



Администрация  
муниципального образования  
Ясненский городской округ  
Оренбургской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОРД № 1728-п от 18.11.2024  
г.Ясный

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля", руководствуясь Уставом муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области, решением Совета депутатов муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 30 сентября 2021 года № 100 «Об утверждении положения «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области», в целях актуализации нормативно-правового акта, Администрация муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Ясненский городской округ

Оренбургской области" (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ от 26.05.2017 № 723-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по оперативному управлению Полноева А.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Т.М.Силантьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции**  
**"Муниципальный земельный контроль за использованием земель**  
**на территории муниципального образования Ясненский городской округ**  
**Оренбургской области"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области определяет сроки и последовательность административных процедур при проведении муниципального контроля (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области" (далее - муниципальный земельный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль: Администрация Ясненского городского округа в лице Комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области.

1.4. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля Администрация Ясненского городского округа взаимодействует:

1.4.1. с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.11.2021г. №2019 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих федеральный государственный земельный контроль (надзор), с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

1.4.2. с прокуратурой Ясненского района в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

1.4.3. запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального земельного контроля:

1.5.1. **Конституция** Российской Федерации (первоначальный текст опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009, интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

1.5.2. Земельный **кодекс** Российской Федерации (первоначальный текст опубликован: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

1.5.3. Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

1.5.4. Федеральный **закон** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

1.5.5. Федеральный **закон** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

1.5.6. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.5.7. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Первоначальный текст опубликован в издании: "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

1.5.8. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 24.11.2021 N 2019 " Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих федеральный государственный земельный контроль (надзор), с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.11.2021);

1.5.9. **Приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Первоначальный текст опубликован в издании: "Российская газета", N 85, 14.05.2009);

1.5.10. **Указ** Губернатора Оренбургской области 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля" (Первоначальный текст опубликован в издании "Оренбуржье", N 116, 19.07.2012);

1.5.11. Устав муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области, принят решением городского Совета депутатов от 08.12.2015 года №32;

1.5.12. Решение Совета депутатов муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 06 апреля 2017 года № 265 «Об утверждении положения «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области».

1.6. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением субъектами муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляют члены Комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля на

территории муниципального образования Ясенский городской округ Оренбургской области (далее - Комиссия).

1.8. Права и обязанности членов Комиссии при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.8.1. При осуществлении муниципального земельного контроля члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов муниципального земельного контроля информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований законодательства в сфере земельных правоотношений;

- запрашивать и получать от организаций всех форм собственности документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) о проведении проверки посещать земельные участки, являющиеся объектами земельного контроля, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках, проводить их обследование, а при необходимости также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля (за исключением экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и/или трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и/или не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц);

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением требований законодательства в сфере земельных правоотношений.

1.8.2. При осуществлении муниципального земельного контроля члены Комиссии обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений субъектами муниципального земельного контроля требований законодательства в сфере земельных правоотношений;

- проводить проверку в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Законом, иными

принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Оренбургской области и органов местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы субъектов муниципального земельного контроля;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) о проведении проверки;

- не препятствовать субъектам муниципального земельного контроля, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъектам муниципального земельного контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе знакомить с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъектов муниципального земельного контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

- не требовать от субъектов муниципального земельного контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- соблюдать предусмотренные законодательством Оренбургской области ограничения при проведении проверки;

- ознакомливать перед началом проведения выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля и (или) его уполномоченного представителя (по их просьбе) с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии и предоставлении субъектом муниципального земельного контроля.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.9.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от членов комиссии информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;



- обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9.2. При проведении проверок физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

- представлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать членам комиссии осуществлять мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Описание результатов проведения муниципального земельного контроля:

1.10.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений.

1.10.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, члены комиссии принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.10.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию муниципального образования Ясненский городской округ (далее – Администрация) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

2.1. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов Администрации.

2.1.1. Местонахождение Администрации:

462781, Оренбургская область, г.Ясный, ул.Ленина, д.17;  
кабинет 206, телефон 8(35368)2-13-47;

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Часы работы: понедельник – четверг с 8-15 до 18-00 часов, пятница с 8-15 до 16-45, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-30 часов.

Адрес официального сайта Администрации: <http://ясный-го.рф>

Адрес электронной почты [ys@mail.orb.ru](mailto:ys@mail.orb.ru).

2.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы:

2.2.1. Личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.2.2. Письменное обращение;

2.2.3. Посредством электронной почты;

2.2.4. Посредством использования официального сайта органа муниципального земельного контроля;

2.2.5. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портала государственных услуг Оренбургской области [www.56.gosuslugi.ru](http://www.56.gosuslugi.ru).

2.2.6. На информационных стендах.

2.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

2.3.1. Наименование органа муниципального земельного контроля, исполняющего муниципальную функцию;

2.3.2. Почтовый адрес органа муниципального земельного контроля;

2.3.3. Номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального земельного контроля;

2.3.4. График (режим) работы органа муниципального земельного контроля;

2.3.5. Перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

2.3.6. О порядке, сроках и условиях исполнения муниципальной функции.

2.4. Основными требованиями к информированию лиц являются:

2.4.1. Достоверность предоставляемой информации;

2.4.2. Четкость в изложении информации;

2.4.3. Полнота информирования;

2.4.4. Удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции, они переадресовываются другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.5.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации <http://ясный-го.рф>.

2.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации.

2.7. Срок проведения муниципального контроля.

2.7.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комиссии, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.7.4. Срок проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка не может превышать 3 рабочих дня.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ясненский городской округ включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля (далее – ежегодный план проверок);

3.1.1.2. Подготовка и организация проверки, планового (рейдового) осмотра земельного участка;

3.1.1.3. Проведение проверки (документарной, выездной), планового (рейдового) осмотра земельного участка;

3.1.1.4. Оформление результатов проверки, планового (рейдового) осмотра земельного участка;

3.1.1.5. Принятие мер по результатам проведения проверки, планового (рейдового) осмотра земельного участка;

3.1.1.6. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1. Ежегодный план проверок разрабатывается и составляется Комиссией по форме и в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и утверждается постановлением Администрации Ясненского городского округа.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

3.2.2.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.2. Государственной регистрации прав физического лица в отношении земельного участка, являющегося объектом муниципального земельного контроля;

3.2.2.3. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

3.2.2.4. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и физических лиц, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана проверок, осуществляется с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

3.2.4. Проект ежегодного плана проверок до его утверждения направляется на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.5. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок (далее - решение об отказе).

3.2.6. В случае принятия решения об отказе Комиссия дорабатывает ежегодный план проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

3.2.7. Комиссией не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.2.8. Согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры по месту нахождения

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.9. Утвержденный ежегодный план проверок, с учетом поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок предложений органа прокуратуры, направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а так же размещается на официальном сайте Администрации Ясненского городского округа в сети Интернет <http://ясный-го.рф>, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок допускается в следующих случаях:

3.2.10.1. Исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, невозможностью проведения проверки вследствие смерти физического лица;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

3.2.10.2. Изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, места жительства физического лица;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.2.11. Изменения, вносимые в ежегодный план проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 и 3.2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.12. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок оформляется постановлением Администрации Ясненского городского округа.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации Ясненского городского округа в сети Интернет <http://ясный-го.рф>, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.13. Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3. Подготовка и организация проверки, планового (рейдового) осмотра земельного участка.

Основанием для начала данной административной процедуры являются:

3.3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

3.3.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения субъектами муниципального земельного контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Ясненский городской округ;

3.3.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2.3. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Ясненский городской округ за использованием земель на территории муниципального образования.

3.3.3. Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.3.5. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 3.3.1 и 3.3.2 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента должностное лицо Комиссии, ответственное за проведение проверок, в течение 7 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации о проведении проверки (далее – постановление о проведении проверки) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.6. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.3.7. В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в целях согласования ее проведения, Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица **заявление** о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»». К этому заявлению прилагаются копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.



3.3.8. Комиссия уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о начале проведения проверки посредством направления копии постановления о проведении проверки:

3.3.8.1. При проведении плановой проверки - не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.3.8.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комиссия вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

3.3.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.11. Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка оформляется на основании постановления Администрации Ясненского городского округа (далее – постановление) по форме, утвержденной Решением Совета депутатов муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 30 сентября 2021 года № 100 «Об утверждении положения «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области».

3.3.12. При оформлении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступающая от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации;
- федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

3.3.13. Должностное лицо Комиссии, ответственное за проведение проверок, подготавливает проект распоряжения не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.3.14. Уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка не требуется.

3.3.15. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.16. Результатом административной процедуры является издание постановления о проведении проверки в соответствии с [подпунктом 3.3.5 пункта 3.3](#) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о начале проведения проверки в соответствии с [подпунктом 3.3.8 пункта 3.3](#) настоящего Административного регламента и/или издание постановления об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.3.17. Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Проведение проверки (документарной, выездной), планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о начале проведения проверки, либо постановление об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.4.2. Заверенная печатью копия постановления о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Отсутствие субъекта муниципального земельного контроля при проведении проверки не является препятствием для ее проведения при условии его надлежащего уведомления органом муниципального земельного контроля, а также в случае проведения такой проверки по основанию,

предусмотренному подпунктом "б" пункта 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки члены комиссии, проводящие проверку, в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального земельного контроля.

3.4.6. В случае если рассмотренные документы и сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Ясненский городской округ, комиссией подготавливается 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Ясненский городской округ, комиссией подготавливается и направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления о проведении проверки.

3.4.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, Комиссия направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу письма с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Комиссию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При поступлении пояснений в письменной форме устанавливается факт соответствия и достаточности представленных пояснений.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, членами комиссии подготавливается 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.4.10. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Ясенского городского округа, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения физического лица, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Ясенского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. При выездной проверке члены Комиссии предъявляют служебные удостоверения субъекту проверки, знакомят его с приказом о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.14. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, Комиссией составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.15. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся должностными лицами Комиссии.

Должностные лица Комиссии, уполномоченные на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра земельного участка иных должностных лиц органа муниципального земельного контроля, о чем делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.4.16. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка плановое (рейдовое) задание с отметкой о его выполнении подлежит сдаче председателю Комиссии.

3.4.17. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.18. Результатом исполнения данной административной процедуры является завершение проверки, планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.4.19. Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Оформление результатов проверки, планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.5.2. По результатам проверки составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К акту проверки прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, результаты обмера площади земельного участка, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии.

3.5.5. В день составления акта проверки должностным лицом Комиссии по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях

и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности членов Комиссии, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.6. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок Комиссии.

3.5.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.5.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления, председатель Комиссии (его заместитель) незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и материалами проверки в правоохранительные органы.

3.5.10. Результаты планового (рейдового) осмотра земельного участка, проведенного на основании задания, оформляются актом о проведении планового (рейдового) осмотра земельного участка (далее – акт планового осмотра) по форме, утвержденной Решением Совета депутатов муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 30 сентября 2021 года № 100 «Об утверждении положения «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области».



3.5.11. Акт планового осмотра составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.5.12. Акт планового осмотра составляется в двух экземплярах, один из которых направляется субъекту муниципального земельного контроля, в отношении которого проводился плановый (рейдовый) осмотр земельного участка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к акту.

3.5.13. В случае выявления при осуществлении планового (рейдового) осмотра земельных участков признаков нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Комиссии, информация о выявленных нарушениях в срок не позднее 5 рабочих дней с даты составления акта планового осмотра направляется в орган государственного земельного надзора в соответствии с установленной компетенцией, с приложением всех имеющихся документов.

3.5.14. Результатом исполнения данной административной процедуры является составление акта проверки, акта планового осмотра.

3.5.15. Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки, планового (рейдового) осмотра земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки, акта планового осмотра с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Ясненский городской округ.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Ясненский городской округ, Комиссией выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается председателем комиссии и прикладывается к акту проверки.

3.6.7. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра земельного участка нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Ясненский городской округ, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных

нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление информации о выявленных нарушениях руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального земельного контроля.

3.7. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.2. В течение 30 (тридцати) дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, Комиссией проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.7.3. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленных нарушений проверяется только факт устранения ранее выявленных нарушений.

3.7.4. При устранении допущенных нарушений составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.7.5. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению акт проверки и материалы в течение 5 рабочих дней направляются ответственным должностным лицом Комиссии в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственный земельный надзор.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением членами Комиссии, к обязанностям которых согласно должностной инструкции относится осуществление проверок, при проведении муниципального земельного контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений в рамках их должностной инструкции, осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль осуществляется постоянно. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Члены Комиссии в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при

проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, их представители, а также иные лица, чьи права и законные интересы затрагиваются в ходе осуществления муниципального земельного контроля (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, решения Комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, решения Комиссии, осуществляемые в ходе муниципального земельного контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комиссии, решений комиссии является жалоба (заявление) лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, его представителя, а также иного заинтересованного лица, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения его жалобы.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.5.1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального земельного контроля вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального земельного контроля (уполномоченное должностное лицо) вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.5.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для написания и обоснования жалобы. Необходимыми для написания и обоснования жалобы признаются документы и информация, которыми затрагиваются права и законные интересы заявителя.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) и решения членов Комиссии подается на имя председателя Комиссии. Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комиссии подается на имя главы муниципального образования Ясненский городской округ либо направляется в адрес администрации Ясненского городского округа.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель органа муниципального земельного контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу. Председатель Комиссии вправе рассмотреть жалобу и до истечения тридцатидневного срока.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения членов Комиссии, осуществляемые в ходе осуществления муниципального земельного контроля, от имени председателя Комиссии в адрес заявителя направляется ответ.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения председателя Комиссии от имени главы муниципального образования Ясненский городской округ в адрес заявителя направляется ответ.