



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021№ 226

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы
городского округа Рефтинский от 11.10.2017 года № 659
«Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории городского округа Рефтинский»
(в редакции от 16.11.2020 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Думы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 331 «Об утверждении Положения о проведении проверок муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 52 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа

Рефтинский от 11.10.2017 года № 659 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.11.2020 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

**Глава городского
округа Рефтинский
Мельчакова**

Н.Б.

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа
Рефтинский от 14.04.2021 № 226 «О
внесении изменений в постановление главы
городского округа Рефтинский от
11.10.2017 года № 659 «Об утверждении
Административного регламента исполнения
муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский» (в редакции
от 16.11.2020 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля: «Муниципальный земельный контроль на территории городского округа Рефтинский» (далее – муниципальный земельный контроль).

Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа Рефтинский.

1.2. Органом местного самоуправления городского округа Рефтинский, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренного Административным регламентом, является администрация городского округа Рефтинский (далее – Администрация).

Муниципальный земельный контроль от имени Администрации осуществляется должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ).

Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными органами, иными заинтересованными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией.

Процедура взаимодействия с указанными органами, учреждениями и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения

муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

1.3. Муниципальный земельный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, которые размещены на сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>).

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность по организации и проведению на территории городского округа Рефтинский проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Свердловской области, в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) осуществлять административное обследование объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

4) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;

5) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственного земельного надзора;

6) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

7) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации, Свердловской области, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их

соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

9) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа государственного земельного надзора о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов их посещения) для осуществления государственного земельного надзора;

10) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

11) проводить предварительные проверки поступившей информации.

1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органов государственной власти и органов местного самоуправления, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский о проведении проверки в соответствии с его назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы городского округа Рефтинский и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, потенциальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от ОУМИ, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ОУМИ 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ОУМИ по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки, представить в ОУМИ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОУМИ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

2) обеспечить своё присутствие, либо присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) выполнять предписания должностных лиц ОУМИ об устранении выявленных нарушений установленных требований;

4) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки;

5) обеспечить доступ должностных лиц ОУМИ, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.7. Результатом муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований

и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, минимизация ущерба, наносимого охраняемым законом ценностям, в результате проведения мероприятий по профилактике правонарушений.

Юридическим фактом завершения проведения проверки является составление акта проверки или акта о невозможности проведения проверки.

1.8. Исчерпывающий перечень документов, который может быть истребован от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) графические материалы о земельных участках.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина;

10) сведения о наличии заключенных договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности;

11) сведения о выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНО ГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, получения сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, справочной информации осуществляется специалистами ОУМИ в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

- в устной форме (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде органа муниципального контроля в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет (адрес: <http://goreftinsky.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>).

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального контроля, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- 2) порядок получения землепользователями консультаций по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;
- 3) режим и график работы органа муниципального контроля;
- 4) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) блок-схема осуществления муниципального контроля согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.2. Плата с землепользователей за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля:

Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями главы городского округа Рефтинский о проведении проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2010 года № 489, и утверждается главой городского округа Рефтинский. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с прокуратурой города Асбеста.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица ОУМИ, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой городского округа Рефтинский на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ОУМИ на земельном участке, в отношении которого проводится проверка субъекта малого предпринимательства.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР), ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) размещение сведений о контрольных мероприятиях во ФГИС «Единый реестр проверок».

Блок-схема последовательности мероприятий муниципального земельного контроля, проведения проверочных мероприятий по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, приводится в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы согласно приложениям № 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 к Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

3.2.2. Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с прокуратурой города Асбеста;
- 4) размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации.

Блок-схема формирования и утверждения плана муниципальных проверок приводится в приложении № 3.

3.2.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального

контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.

3.2.4. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок готовится на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по ежегодному образцу, размещаемому на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru>).

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляются ОУМИ на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок ОУМИ дорабатывает проект плана 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.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок ОУМИ не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ОУМИ в прокуратуру города Асбеста.

Прокуратура города Асбеста рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю ОУМИ об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

В случае поступления предложений от прокуратуры города Асбеста, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, ОУМИ рассматривает предложения прокуратуры города Асбеста и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном и электронном носителях.

План проведения плановых проверок утверждается главой городского округа Рефтинский и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру города Асбеста.

Прокуратура города Асбеста в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.5. Критерием для принятия решения об утверждении планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан является доработка проектов планов с учетом предложений прокуратуры города Асбеста об устранении выявленных

замечаний или отсутствие таких замечаний.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и прокуратурой города Асбеста ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения главы городского округа Рефтинский (далее – распоряжение главы) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в срок не менее чем за двадцать рабочих дней до начала проведения проверки);

2) размещение сведений о распоряжении главы во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения главы о проведении плановой проверки);

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки);

4) проведение проверки (в сроки, указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

5) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня окончания проверки).

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ОУМИ не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ОУМИ, или иным доступным способом.

Не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения главы о проведении плановой проверки, его реквизиты: дата и номер размещаются в личном кабинете сотрудника органа муниципального контроля во ФГИС «Единый реестр проверок».

3.3.4. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностное лицо ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено ОУМИ на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ОУМИ на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ОУМИ срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа.

3.3.7. В случае, указанном в пункте 3.3.6. Административного регламента срок проведения проверки может быть не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний ОУМИ.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами ОУМИ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении ОУМИ, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, землеустроительные дела, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из технического архива и иные документы о

результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ОУМИ направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении ОУМИ и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностное лицо ОУМИ направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы о проведении плановой проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в ОУМИ указанные в запросе документы.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении ОУМИ и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения установленных требований, должностные лица ОУМИ вправе провести выездную проверку.

3.3.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению

установленных требований.

Выездная проверка проводится по месту расположения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении ОУМИ документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности, юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Во время выездной проверки со стороны ОУМИ должны присутствовать не менее двух представителей.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами ОУМИ служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

ОУМИ при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ОУМИ составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ОУМИ в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.9. Критерием для принятия решения о проведении плановой проверки

является наличие проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.3.10. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.3.11. Способом фиксации результата при выявлении нарушений является предписание.

3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в ОУМИ заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица ОУМИ по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое,

научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ОУМИ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.1. Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо ОУМИ при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, должностными лицами ОУМИ может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении ОУМИ, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований ОУМИ. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных

муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, должностное лицо ОУМИ подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

По решению руководителя ОУМИ предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.3. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Сроки проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки аналогичные указанным в пунктах 3.3.5. Административного регламента.

Административная процедура по проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения главы о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в срок не менее чем за двадцать рабочих дней до начала проведения проверки, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.4.5. Административного регламента);

2) согласование с прокуратурой города Асбеста проведения внеплановой проверки, за исключением внеплановых проверок граждан (в сроки, указанные пунктами 3.4.5. Административного регламента);

3) размещение сведений о приказе во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа органа муниципального контроля о проведении плановой проверки);

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4.5. Административного регламента);

5) проведение проверки (в сроки, указанные в пунктах 3.3.5., 3.5.4. Административного регламента, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

6) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня окончания проверки).

3.4.4. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностное лицо ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Административное действие по подготовке приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2. Административного регламента.

3.4.5. В день подписания распоряжения главы о проведении внеплановой

выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения ОУМИ представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ОУМИ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Асбеста в течение 24 часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В иных случаях ОУМИ готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки.

3.4.6. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является поступившее заявление, информация о возможном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.4.8. Способом фиксации результата при выявлении нарушений является предписание.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.5.2. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;
2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок».

После завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица ОУМИ составляют акт проверки в срок до конца рабочего дня последнего дня проверки согласно распоряжения главы о проведении проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.5.4. Административного регламента. Акт проверки составляется в двух экземплярах по форме согласно приложениям № 8, № 9 к Административному регламенту.

Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 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 (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностное лицо ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

В журнале учета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных

предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В журнале учета проверок, который ведет ОУМИ, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью (форма в приложении № 11 к Административному регламенту).

3.5.5. Акт проверки вручается лично в руки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку в срок до конца рабочего дня последнего дня проверки согласно утвержденному приказу о проведении проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.5.4. Административного регламента.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 ОУМИ в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.

Для проверки сведений о полномочиях юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, ОУМИ направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, ОУМИ направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.5.6. Критерием принятия решения является завершение процедуры проверки.

3.5.7. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки проверяемому лицу и размещение сведений в личном кабинете сотрудника ОУМИ во ФГИС «Единый реестр проверок».

Сведения о результатах проведенной проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки размещаются в личном кабинете сотрудника ОУМИ во ФГИС «Единый реестр проверок».

3.5.8. Способом фиксации результата является акт проведения проверки.

3.6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

3.6.2. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора;

4) составление протокола об административном правонарушении;

5) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, одновременно с составлением акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах согласно форме (приложение № 10 к Административному регламенту). Сведения о выданном предписании вносятся в акт проверки.

В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер акта проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) период времени, в течение которого проводилась проверка;

6) полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

7) местоположение земельного участка;

8) сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

9) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

10) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его

уполномоченным представителем, гражданином, получившим предписание.

Предписание вручается под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

3.6.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностное лицо ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.6.4. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок проверяемое лицо имеет право заблаговременно направить должностному лицу ОУМИ, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие проверяемым лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо ОУМИ, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае не устранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

Протокол составляется также в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного статьей 9 или статьей

34 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

Проверяемому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также лицу, чьи законные права нарушены, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения на административную комиссию.

3.6.5. Критерии принятия решения выявление факт наличия нарушения.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

Сведения о мерах, принятых по результатам проведенной проверки не позднее 5 рабочих дней со дня направления материалов в уполномоченный орган размещаются в личном кабинете сотрудника ОУМИ во ФГИС «Единый реестр проверок».

3.6.7. Способом фиксации результата является размещение результатов в личном кабинете сотрудника ОУМИ во ФГИС «Единый реестр проверок».

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами ОУМИ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, надлежащего исполнения указанными лицами должностных (служебных) обязанностей при проведении проверок, соблюдения административных процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также принятия ими решений.

4.2. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений Административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

4.3. Ответственность должностных лиц ОУМИ закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностное лицо ОУМИ, осуществляющее муниципальный контроль в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

- 1) направления главе городского округа Рефтинский либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, то ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, то ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит

направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

5.3.6. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.3.7. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме (reft@goreftinsky.ru), по почте или через многофункциональный центр.

Прием и регистрация жалобы, поступившей в Администрацию, производится секретарем главы городского округа Рефтинский.

5.7. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные Административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

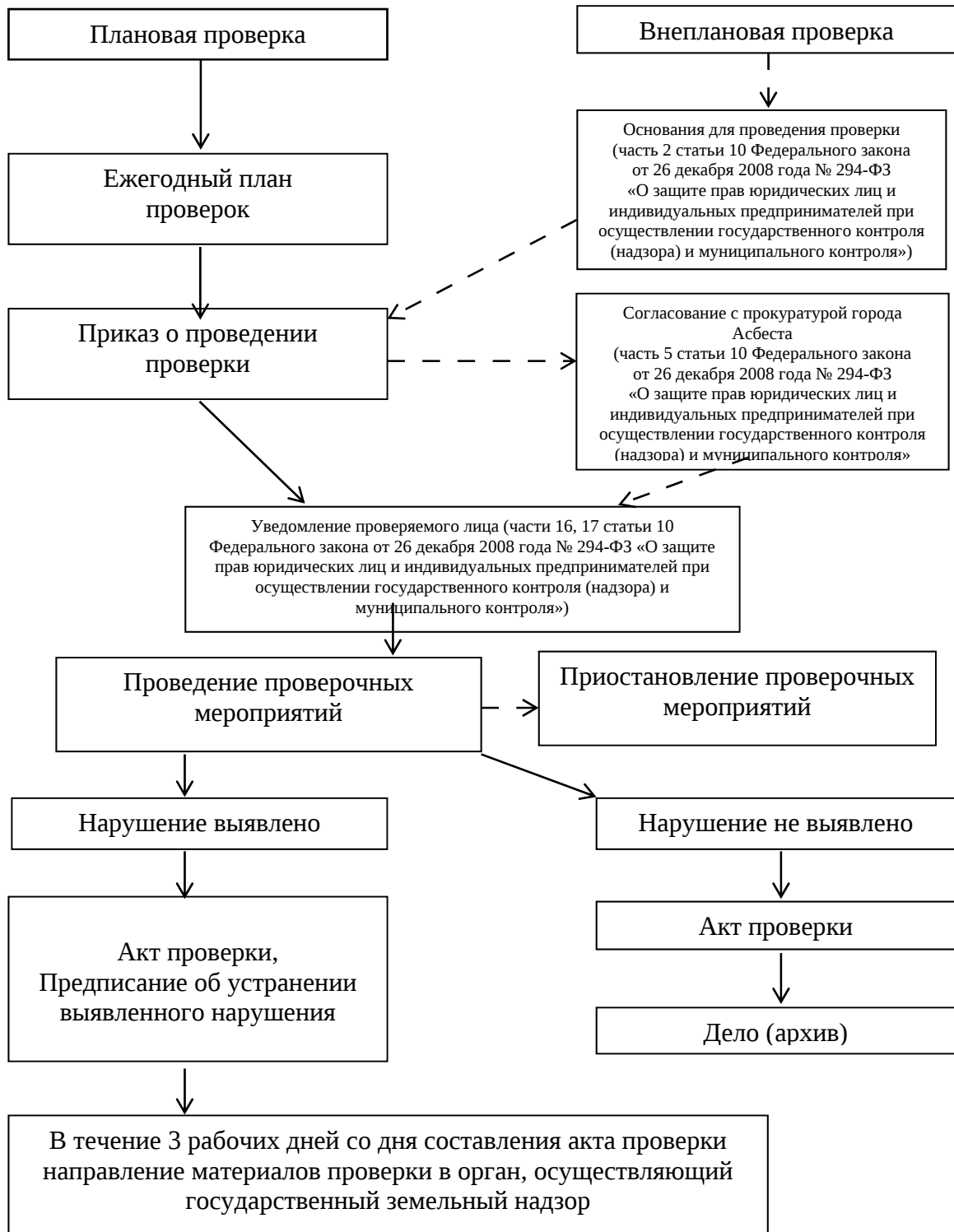
Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

Блок-схема мероприятий муниципального земельного контроля



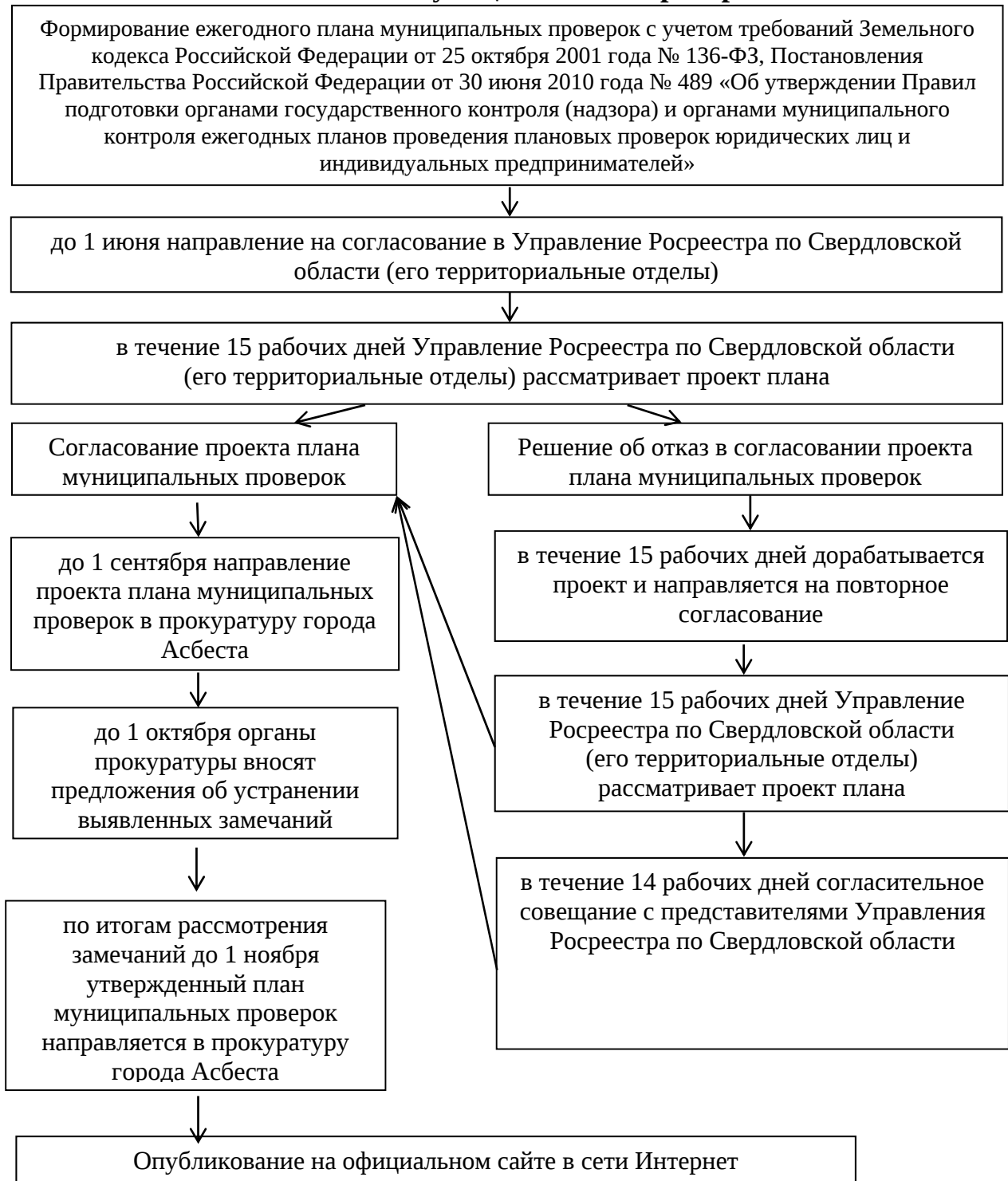
Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

**Блок-схема проведения проверочных мероприятий
муниципального земельного контроля**



Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

Блок-схема формирования и утверждения плана муниципальных проверок



Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении планового (рейдового) осмотра земельных участков

«__» _____ 20__ года

№ _____

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от _____ № _____, утвержденного плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований на _____:

(месяц, год)

(Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на осуществление
муниципального земельного контроля)

направить для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования
земельных участков _____

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования,
адреса земельных участков)

Руководитель, заместитель руководителя:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Исполнитель: _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект
распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

(проверяемое лицо)

от «___» _____ года №

1. Провести проверку в отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество, должности, привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

_____ (наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

_____ задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является:

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ года

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ года

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым
осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Руководитель,
заместитель руководителя:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект
распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

В _____

(наименование органа прокуратуры)

ОТ _____

(наименование органа муниципального контроля с
указанием юридического адреса)

Заявление
о согласовании органом муниципального контроля
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении:

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«___» _____ 20__ года

4. Время начала проведения проверки:

«___» _____ 20__ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

ФОРМА

**Акт
осмотра земельного участка**

«__» _____ 20__ года.

Время составления акта _____
пгт. Рефтинский

(Ф.И.О. должностных лиц, составивших акт)

Провели осмотр земельного участка, расположенного по адресу:

В кадастровом квартале: _____,
кадастровый номер _____,
площадью _____ кв. метров,
используемого

(сведения о субъекте земельных правоотношений)

Осмотром установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения и т.д.)

Объяснения, замечания, заявления присутствовавшего лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенного обследования:

К акту прилагаются:

С актом ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подписи лиц, составивших акт

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« » 20__ г.
(дата составления акта)

Акт проверки

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лица, проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество должность должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 9
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту осмотра / проверки земельного участка

от «__» _____ 20__ года

№ _____

(кадастровый номер и местонахождение земельного участка)

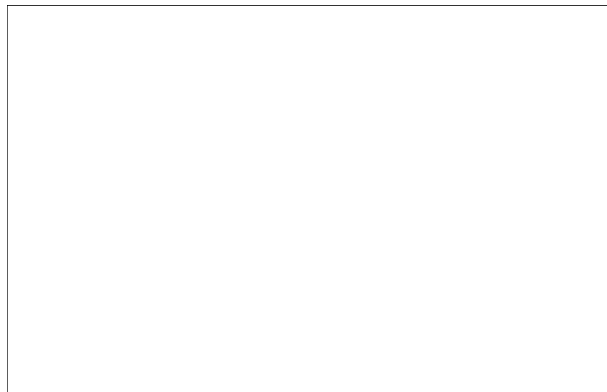


Фото № 1

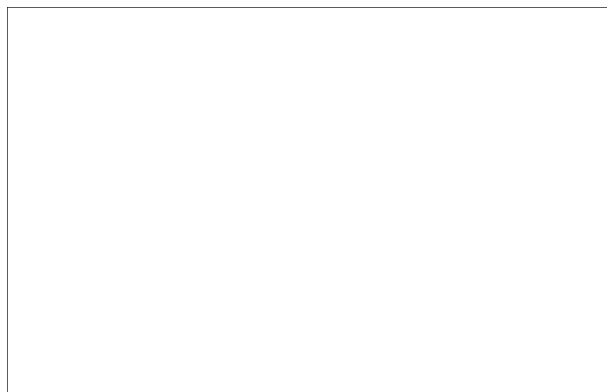


Фото № 2 и т.д.

(ФИО, должность, подпись лица, составившего фототаблицу)

Приложение № 10
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Рефтинский

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации (типовая форма)

№ _____

«__» _____ 20__ года

(место составления)

В период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного
участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при
наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные
единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от
25 октября 2001 года № 136-ФЗ,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством
Российской Федерации порядке в срок до «__» _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения
требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому
выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему
предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие
необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)
для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

