

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории городского округа Рефтинский**

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», 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

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава городского  
округа**

**И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

Постановлением главы городского  
округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного  
регламента исполнения муниципальной  
функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории городского округа  
Рефтинский»

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - 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 (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль осуществляет администрация городского округа Рефтинский в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ).

3. 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 и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

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

4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

- Постановление 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»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 15.07.2015 года № 586-ПП «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области» (далее -

Постановление Правительства Свердловской области от 15.07.2015 года № 586-ПП);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

- решение Думы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 331 «Об утверждении Положения о проведении проверок муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский».

5. Муниципальным контролем является деятельность администрации городского округа Рефтинский в лице ОУМИ по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления требований, 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.

Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля устанавливается Правительством Свердловской области и принятым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и (или) выездных) проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц и в форме внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Проверкой является совокупность проводимых ОУМИ в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, органов государственной власти и органов местного самоуправления мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

6. Должностные лица ОУМИ вправе:

1) 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 физических лиц;

2) составлять акты по результатам проверок;

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

4) 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;

5) 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;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, органам государственной власти и органам местного самоуправления предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

7) 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;

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

При проведении проверки должностные лица ОУМИ не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям ОУМИ;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" части 3 пункта 37 настоящего Регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их

исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностные лица ОУМИ при проведении проверки обязаны:

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, физического лица, 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 ее 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, 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.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, органом государственной власти и органом местного самоуправления обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица ОУМИ, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, органу государственной власти и органу местного самоуправления об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. 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.

9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного



подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, ОУМИ обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до инициирования временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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 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 либо в согласованный срок передать их в ОУМИ;

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

Федерации;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо в ходе проверки обязаны:

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

2) обеспечить свое 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, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

11. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

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 имевшиеся (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.

12. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа государственной власти и органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт).

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. 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, утвержденными 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 органами прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет либо иным доступным способом.

14. Место нахождения и почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский и ОУМИ: 624285, Свердловская область, рабочий посёлок Рефтинский, ул. Гагарина, 13.

Электронный адрес: [oumi@goreftinsky.ru](mailto:oumi@goreftinsky.ru).

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Рефтинский: <http://goreftinsky.ru>.

График работы должностных лиц ОУМИ:

понедельник - четверг: 8.00 - 12.48; 12.48 - 17.00;

пятница, предпраздничные дни: 8.00 - 12.48; 12.48 - 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны ОУМИ: (34365), 3-28-64.

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанным контактным телефонам ОУМИ и на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

Консультации предоставляются специалистом при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;
- о времени приёма заинтересованных лиц;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

15. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в ОУМИ осуществляется путём направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме в срок не более 30 дней с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путём размещения административного регламента на стенде, расположенном в помещении ОУМИ, опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

16. Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

17. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

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

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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.

Срок проведения проверок в отношении физических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении физических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

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.

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

19. Осуществление муниципального 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) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

20. Блок-схема последовательности административных процедур проведения ОУМИ проверки при осуществлении муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина, органа государственной власти и органа местного самоуправления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы согласно приложениям № 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

21. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа Рефтинский.

## 1. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

22. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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.

23. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения 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 ОУМИ совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Комитет дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается главой городского округа Рефтинский (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

24. Основанием для включения плановой проверки соблюдения земельного законодательства в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц является наличие в ОУМИ информации о фактах, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства.

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

- начальник ОУМИ;

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие

муниципальный контроль.

26. Результатом административной процедуры является разработанный и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, граждан.

## 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

28. Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения главы городского округа Рефтинский об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

29. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место нахождения земельного участка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом,



индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

30. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностным лицом ОУМИ не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения 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.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль;

- секретарь администрации городского округа Рефтинский, ответственный за своевременную отправку почтовой корреспонденции.

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

32. Лицами, ответственными за исполнение административного действия по проведению проверки, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний администрации городского округа Рефтинский.

Документарная проверка проводится по месту нахождения ОУМИ.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами ОУМИ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в

отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Для получения сведений об объекте земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, должностные лица ОУМИ направляют запросы в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе с использованием электронно-цифровой подписи уполномоченного лица, в органы технической инвентаризации, иным органам и лицам, располагающим сведениями об объекте земельных отношений.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОУМИ, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо ОУМИ направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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, физического 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОУМИ документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в ОУМИ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в ОУМИ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано

рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки ОУМИ не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

35. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка, используемого физическим лицом.

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами ОУМИ служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица 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 выездной проверке, 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 препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц ОУМИ на проверяемую территорию, должностное лицо ОУМИ составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту воспрепятствования законной деятельности должностного лица ОУМИ по проведению проверок или уклонения от таких проверок, повлекшие невозможность проведения или завершения проверки.

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

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

37. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля 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 органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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:

а) 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;

б) 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;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления должно быть принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обращений и заявлений, информации, выявления фактов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента.

38. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа Рефтинский, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 пункта 37 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 3 пункта 37 настоящего 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 (ЕСИА).

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо ОУМИ уведомляет заявителя о принятом решении.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 37 настоящего 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, физических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 37 настоящего 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, физического лица, 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 органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, должностное лицо ОУМИ подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 3 пункта 37 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

По распоряжению главы городского округа Рефтинский 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.

Администрация городского округа Рефтинский вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных ОУМИ в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

39. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в части 1 пункта 37 настоящего Регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной

проверки, по основаниям, указанным в части 3 пункта 37, - в форме выездной проверки.

40. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в части 3 пункта 37 настоящего Регламента, проводится ОУМИ после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Не требуется согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении:

- 1) физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 2) документарных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

41. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 3 пункта 37 настоящего Регламента;
- 3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического о предстоящей проверке;
- 4) проведение внеплановой проверки.

42. Распоряжение на осуществление внеплановой проверки содержит реквизиты, указанные в пункте 29 настоящего Регламента.

43. В день подписания распоряжения 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 орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя уполномоченного органа 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, 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 органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

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

44. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в части 1 пункта 37 настоящего Регламента, ОУМИ готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица письмо - уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения, в том числе 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.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в части 2 пункта 37 настоящего Регламента, ОУМИ согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в день ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией городского округа Рефтинский предписания.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.



45. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки (подраздел 2 раздела III Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

48. 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.

49. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия муниципального контроля, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

После завершения проверки должностным лицом ОУМИ составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распоряжения;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилии, имени, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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, физического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического 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 трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОУМИ. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Результаты проверки регистрируются должностным лицом ОУМИ, проводившим проверку, в книге проверок соблюдения земельного законодательства. Форма книги утверждается муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок осуществления муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

После завершения внеплановой выездной проверки ОУМИ направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

В журнале учёта проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами ОУМИ

осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе 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. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОУМИ. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

50. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

51. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому или его уполномоченному представителю.

## 5. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

53. 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) составление должностным лицом ОУМИ протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена законодательством Свердловской области;

4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу;

5) направление материалов проверки с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в Административную комиссию администрации городского округа Рефтинский для принятия мер административного воздействия;

6) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора;

7) проверка устранения ранее выявленного нарушения.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица ОУМИ, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- период времени, в течение которого проводилась проверка;
- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- местоположение земельного участка;
- сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;
- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- сроки устранения нарушений;
- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в

ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание. Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. 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 либо об отказе в ознакомлении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле ОУМИ. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с актом проверки.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

55. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеет право направить в администрацию городского округа Рефтинский ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Глава городского округа Рефтинский рассматривает поступившее ходатайство и принимает одно из решений:

1) в случае, если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае, если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения земельного законодательства с составлением протокола об административном правонарушении.

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

56. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, ОУМИ в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от ОУМИ копии акта проверки территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в ОУМИ.

57. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Свердловской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством. По результатам проверки должностным лицом ОУМИ составляется протокол об административной ответственности.

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице, в отношении которого возбуждается дело

об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если это лицо было надлежащим образом уведомлено 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.

При невозможности составления протокола на месте выявления административного правонарушения, если составление протокола является обязательным, в соответствии со ст. 27.2 КоАП осуществляется доставление, то есть принудительное препровождение физического лица, должностными лицами органов внутренних дел (полиции) на основании ходатайства ОУМИ о доставлении в служебное помещение органа внутренних дел (полиции) в целях составления должностным лицом ОУМИ протокола об административном правонарушении.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

58. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трёх дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение пяти рабочих дней с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию городского округа Рефтинский.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

59. Проверка исполнения предписания об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании.

Административные действия в рамках административной процедуры по



проведению внеплановой проверки исполнения предписания осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении внеплановой проверки (подраздел 3 раздела III настоящего Регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

60. В случае не устранения выявленных нарушений, должностное лицо Комитета в порядке, предусмотренном п. 57 настоящего Регламента, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административной ответственности. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое направляется для рассмотрения в мировой суд.

61. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, препятствующие законной деятельности ОУМИ по проведению проверок или уклоняющиеся от таких проверок, а также совершающие указанные действия (бездействия), повлекшие невозможность проведения или завершения проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. В случае установления фактов, указанных в п. 61 настоящего Регламента, должностное лицо ОУМИ в порядке, предусмотренном п. 57 настоящего Регламента, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административной ответственности. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое направляется для рассмотрения в мировой суд.

63. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

64. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами являются:

- доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными

правовыми актами, подлежащих проверке;

- выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

65. Основанием для административной процедуры по доведению до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, является план мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский, при использовании объектов земельных отношений, устранения причин, факторов и условий, способствующих таким нарушениям на территории муниципального образования, утверждаемый постановлением главы городского округа Рефтинский (далее - план мероприятий).

66. Административными действиями по доведению до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке являются:

- осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством разработки и опубликования руководства по их соблюдению, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- разработка рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься участниками земельных отношений в целях недопущения таких нарушений.

67. Сроки исполнения административных действий, указанных в п. 66 настоящего Регламента, устанавливаются планом мероприятий.

68. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник ОУМИ;

- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

69. Основанием для административной процедуры выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований,

установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у ОУМИ сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Решение о направлении предостережения принимает глава городского округа Рефтинский на основании предложений должностного лица ОУМИ. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом ОУМИ сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении указываются:

- а) наименование органа муниципального земельного контроля;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные ОУМИ, включая почтовый адрес и адрес

электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения в ОУМИ.

ОУМИ рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения. Результаты рассмотрения возражений используются ОУМИ для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в ОУМИ уведомление об исполнении предостережения.

70. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

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

71. Результатами административной процедуры являются устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников земельных отношений в целях недопущения совершения правонарушений.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

72. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля должностными лицами ОУМИ осуществляет начальник ОУМИ.

73. Начальник ОУМИ ежеквартально не позднее трех рабочих дней по окончании последнего месяца квартала предоставляет главе городского округа Рефтинский отчет о проведенных проверках.

74. ОУМИ организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в сфере проверок соблюдения земельного законодательства, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

75. Ежегодно, до 1 февраля каждого года начальник ОУМИ предоставляет главе городского округа Рефтинский итоги мониторинга применения данного Регламента с предложениями, при необходимости, по внесению в них изменений.

76. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности, ОУМИ подготавливает доклад об осуществлении муниципального земельного контроля и об эффективности такого контроля в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 года № 215. К докладу прилагается отчет об осуществлении муниципального земельного контроля.

77. Должностные лица ОУМИ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Действия (бездействие) должностных лиц ОУМИ могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

79. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

80. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в ОУМИ обращения по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами ОУМИ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

81. Начальник ОУМИ ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами ОУМИ служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе городского округа Рефтинский по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОУМИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОУМИ

82. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОУМИ, а также его должностных лиц.

83. Предметом обжалования, в том числе, являются:

- нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- неправомерные действия или бездействие должностных лиц ОУМИ;
- нарушение положений настоящего Административного регламента;
- некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами ОУМИ;
- решения должностных лиц ОУМИ, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

84. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
- если в обращении обжалуется судебное решение;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от

заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Заинтересованные лица вправе получить в ОУМИ информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

86. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы городского округа Рефтинский (624285, Свердловская область, рабочий посёлок Рефтинский, ул. Гагарина, 13) - при обжаловании действий (бездействия) начальника ОУМИ и должностных лиц ОУМИ.

88. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

89. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

91. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименования уполномоченного органа и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Начальник отдела  
по управлению муниципальным  
имуществом администрации**

**И.Г. Никитинская**



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

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОГО  
ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ





Приложение № 2  
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**

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку соблюдения обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении

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

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля, реестровый номер функции (уникальный идентификатор) в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) - \_\_\_\_\_;

2) настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

3) задачами настоящей проверки являются:

---

5. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки 20/30 рабочих/календарных дней.

К проверке приступить « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года. Проверку окончить не позднее « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

7. Правовые основания проведения проверки:

---

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

---

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

10. Лицу, в отношении которого проводится проверка предоставить в администрацию городского округа Рефтинский следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий право присутствовать при проведении проверки;
- 2) документы, подтверждающие исполнение ранее выданного предписания.

**Глава городского  
округа Рефтинский**

**И.А. Максимова**

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

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ г.  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**соблюдения земельного законодательства органом муниципального**  
**земельного контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя, гражданина**

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ г.  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка соблюдения земельного законодательства в отношении:

\_\_\_\_\_ г.  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки (дата, время):

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ г.  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки **ознакомлен:** (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ г.  
(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

---

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

- \* сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, категория земель, площадь, вид разрешенного использования, право, на котором используется участок, сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке, информация о деятельности, осуществляемой на земельном участке;
- \* сведения, полученные из государственных и муниципальных информационных систем, архивных фондов;
- \* информация, полученная в результате обследования, обмера земельного участка;
- \* сведения о фактическом использовании земельного участка, соответствует/не соответствует градостроительным регламентам Правил землепользования и застройки.

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

■ выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

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

---

■ нарушений не выявлено

---

Объяснения проверяемого лица по существу нарушения:

---

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 документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

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

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

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

Акт проверки направлен заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушения земельного законодательства**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля  
муниципальный инспектор по использованию и охране земель

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании распоряжения главы  
городского округа Рефтинский от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ провел проверку  
соблюдения земельного законодательства в отношении объекта земельных  
отношений - земельного участка, расположенного по адресу:

Результаты проверки отражены в акте проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Существо нарушения	Нарушены требования	Срок исполнения

Руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, Положением о проведении  
муниципального земельного контроля на территории городского округа  
Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа  
Рефтинский от 30.08.2011 г. № 331, административным регламентом  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории городского округа Рефтинский

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;  
индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

**устранить**                    **указанное**                    **нарушение**                    **в**                    **срок**                    **до**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** года, а именно:

\_\_\_\_\_

(указать меры, которые необходимо принять в целях устранения нарушения, либо ожидаемый результат)

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять муниципальному инспектору по использованию и охране земель по адресу:

\_\_\_\_\_

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, установлена административная ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(отметка о вручении предписания)

\_\_\_\_\_  
(отметка об отказе ознакомления с предписанием)