

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»**

На основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решения Городского Совета депутатов Мирного от 28 февраля 2017 года № 237 «Об утверждении передаточного акта при реорганизации Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации «Мирного» в форме присоединения к нему муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» и Положения о Муниципальном учреждении «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» и на основании пункта 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 15 ноября 2016 года № 1233 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и должностными лицами администрации, порядок взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 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 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 29 декабря 2014 года № 592-пп «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области»;

Устав муниципального образования «Мирный»;

настоящий административный регламент.

4. Предметом осуществления муниципальной функции является соблюдение органами государственной власти, органами местного

самоуправления, юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

Объектами земельных отношений являются:

- 1) земля как природный объект и природный ресурс;
- 2) земельные участки;
- 3) части земельных участков.

5. Должностными лицами администрации, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;

- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

6. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, следующие документы и (или) информацию:

1) документ, подтверждающий личность правообладателя земельного участка, его представителя;

2) информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;

3) документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) документы, удостоверяющие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если муниципальный контроль осуществляется за деятельностью индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, когда муниципальный контроль конкретного вида заведомо не осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

6) кадастровый план территории.

8. Права и обязанности должностных лиц

8.1. Должностные лица при проведении проверок имеют право:

1) запрашивать и получать в соответствии с законодательством Российской Федерации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе информацию и документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно получать по предъявлению служебного удостоверения муниципального служащего администрации Мирного и копии распоряжения МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» о назначении проверки доступ на земельные участки и осматривать их;

3) истребовать устные и письменные объяснения от руководителей и других работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и их работников, граждан по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

5) использовать фото-, видео-, аудиотехнику для фиксации выявленных нарушений, другую технику для проведения контрольных замеров, составлять протоколы контрольных замеров.

#### 8.2. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

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

2) осуществлять плановую и внеплановую 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, когда основанием проведения проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8.3. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения МУ «Управление муниципального

имущества, строительства и городского хозяйства», а также копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры в случае проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте 4.2 пункта 4 раздела II настоящего административного регламента;

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

7) знакомить руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;

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

12) 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;

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

9. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

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

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

9.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель во время проведения проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности земельные участки;

2) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

10. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.

10.1. Местонахождение МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»: Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, дом 33.

Контактный телефон: (81834) 5-28-66, 5-04-15.

Режим работы: с 8.30 час. до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.30 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

10.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Мирный», на котором размещена информация о порядке осуществления муниципальной функции и проведения проверок: <http://www.mirniy.ru>.

10.3. Информация по вопросам осуществления муниципальной функции и проведения проверок предоставляется МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» следующими способами:

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный»;
- путем устного консультирования;
- по телефонам: (81834) 5-28-66, 5-04-15;
- письменным сообщением на письменное обращение, направленное по адресу: 164170, Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, дом 33.

10.4. На официальном сайте муниципального образования «Мирный» размещается следующая информация:

- ежегодный план проверок по типовой форме, установленной в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мирный»;
- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;
- о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции и проведения проверок (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- доклад об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Мирный» за прошедший год.

10.5. На информационных стендах в помещениях администрации Мирного размещается следующая информация:

- график (режим) работы МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» и приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- номера кабинетов, в которых проводится прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросу осуществления муниципальной функции, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц администрации, осуществляющих указанный прием и информирование;

- блок-схема порядка проведения проверок согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

10.6. По вопросам проведения муниципального контроля можно получить консультацию путем личного обращения в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам муниципального земельного контроля.

10.7. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

Ответ на письменное обращение гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя дается МУ «Управление муниципального

имущества, строительства и городского хозяйства» в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

11. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой администрации Мирного, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

## **II. Административные процедуры**

**1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

подготовка к проведению плановой проверки соблюдения земельного законодательства;

организация проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства;

проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов;

проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований земельного законодательства;

составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

### **3. Подготовка к проведению плановой проверки соблюдения земельного законодательства**

3.1. Проверка является плановой, если она включена в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля (далее – ежегодный план муниципальных проверок).

3.2. Проект ежегодного плана муниципальных проверок согласовывается с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области Ненецкому автономному округу (далее – Управление Росреестра), осуществляющим государственный земельный надзор.

Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» в Управление Росреестра до 01 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Согласованный с Управлением Росреестра проект ежегодного плана муниципальных проверок утверждается заместителем главы администрации – начальником МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру ЗАТО города Мирного.

Прокуратура ЗАТО города Мирного рассматривает проект ежегодного плана муниципальных проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения заместителю главы администрации – начальнику МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» о проведении совместных плановых проверок.

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план муниципальных проверок юридических лиц 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.

В ежегодных планах муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименование 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного земельного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Архангельской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории муниципального образования «Мирный».

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

При организации и проведении муниципального контроля в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации, а также положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

3.5. Установить, что в период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года:

а) должностные лица перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) в случае представления должностным лицам при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт (приложение № 4).

3.6. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» о проведении плановой проверки (далее - распоряжение о проведении проверки), в котором указывается:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

дата начала и окончания проведения проверки.

Форма распоряжения приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

2) после подписания распоряжения о проведении проверки должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления 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 администрацию, или иным доступным способом. К копии распоряжение о проведении проверки прилагается извещение по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### **4. Организация проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства**

4.1. Проверка является внеплановой, если она не была ранее включена в ежегодный план муниципальных проверок.

4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступления в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» предписания.

4.3. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 4.2 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» о проведении внеплановой (выездной) проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);

2) подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой (выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 6);

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) в случае проведения внеплановой (выездной) проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой (выездной) проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

#### 4.4. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых (выездных) проверок в порядке, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой (выездной) проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора), но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки;

4.5. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой (выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица, исходя из основания отказа, принимают одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжение о проведении проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании органом с органом прокуратуры проведения внеплановой (выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

4.6. 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

## **5. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов**

5.1. Основанием для проведения проверки, является распоряжение о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой (выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего административного регламента, являются распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

5.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя,

имеющихся в распоряжении МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю

5.3. Проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки.

5.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении

документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

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

6) подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

5.5. Запросы и требования, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, подписываются заместителем главы администрации – начальником МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

5.6. Указанные в запросах МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и

пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

5.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

5.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную копию распоряжение о проведении проверки и извещение по форме согласно приложению № 5 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о

предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

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

10) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

5.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению заместителя главы администрации – начальника МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению заместителя главы администрации – начальника МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства». Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, заместитель главы администрации – начальник МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

5.10. Оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства

Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

5.10.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства типовой формы, утвержденной Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки), в двух экземплярах (приложение № 8). В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) наименование муниципального органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 2) дата, время и место его составления;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
  - б) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;
  - 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, представителя юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от 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, физического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 10) подпись должностных лиц, осуществивших проверку.

5.10.2. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, и в случае выявления данных, указывающих на наличие события нарушения земельного

законодательства, к акту проверки могут быть приложены следующие документы:

объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

акт обмера площади земельного участка;

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

5.10.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта проверки к материалам проверки.

5.10.4. 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 проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе направить в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» в письменной форме возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность

таких возражений, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.10.5. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

5.10.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии

либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

5.10.7. В случае выявления в результате проверки признаков, указывающих на наличие состава административного правонарушения, ответственность за которые предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица в течение трех дней со дня составления акта проверки направляют материалы проверки в Управление Росреестра для рассмотрения и принятия решения о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и назначении административного наказания.

## **6. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков**

6.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее – рейды) проводятся на земельных участках общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, утверждаемым заместителем главы администрации – начальником МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

План проведения рейдов составляется ежеквартально, не позднее 15 дней следующего квартала.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

6.2. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное заместителем главы администрации – начальником МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

6.3. Рейд проводится должностным лицом, указанным в плановом (рейдовом) задании.

6.4. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

6.5. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется заместителю главы администрации – начальнику МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 4.2 пункта 4 настоящего административного регламента.

6.6. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

6.7. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

- должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;
- реквизиты планового (рейдового) задания;
- срок и место проведения рейда;
- количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

## **7. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

7.1. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

7.2. Возбуждение дела об административном правонарушении

7.2.1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении (или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) является наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.1, 7.17, 8.6, 8.7, 8.8, частью 1 статьи 7.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2.2. Протокол об административном правонарушении (определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) составляется (выносится) должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приводится в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

7.2.3. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2.4. Протокол об административном правонарушении направляется в Управление Росреестра, которое уполномочено рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трёх дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

7.3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

7.3.1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

7.3.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание

об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

7.3.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства». Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» в порядке, предусмотренном подразделом 9 настоящего административного регламента.

7.3.4. Должностные лица осуществляют контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

7.3.5. Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании, исходя их обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в МУ «Управление муниципального имущества, строительства, и городского хозяйства» ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание,

приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

## **8. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений**

8.1. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего административного регламента):

поступление в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

8.2. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований 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;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

8.3. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит начальнику МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается начальником МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

Форма предостережения приводится в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

8.4. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает одно из следующих уведомлений:

о принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

об отказе в принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

8.5. Уведомление, указанное в пункте 8.4 настоящего административного регламента, направляется начальнику МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», который в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

8.6. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

Уведомление об исполнении предостережения учитывается МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.7. Предостережение, уведомление о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 администрацию.

## **9. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

9.1. Жалобы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются в администрацию Мирного:

на акты проверок соблюдения земельного законодательства;  
на предписания об устранении выявленных нарушений.

9.2 Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

9.3. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.4. Письменная жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомления;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

9.5. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 9.4 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

9.6. Поступившая жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой администрации Мирного.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

9.7. При рассмотрении жалобы глава администрации Мирного:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

9.8. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, лицо рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

9.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавшего жалобу, либо почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

9.10. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 9.9 настоящего административного регламента, готовится ответ на жалобу, который подписывается главой администрации Мирного.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 9.9 настоящего административного регламента, готовится соответствующее уведомление, которое подписывается главой администрации Мирного (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, индивидуального

предпринимателя, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию Мирного в форме электронного документа, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

---

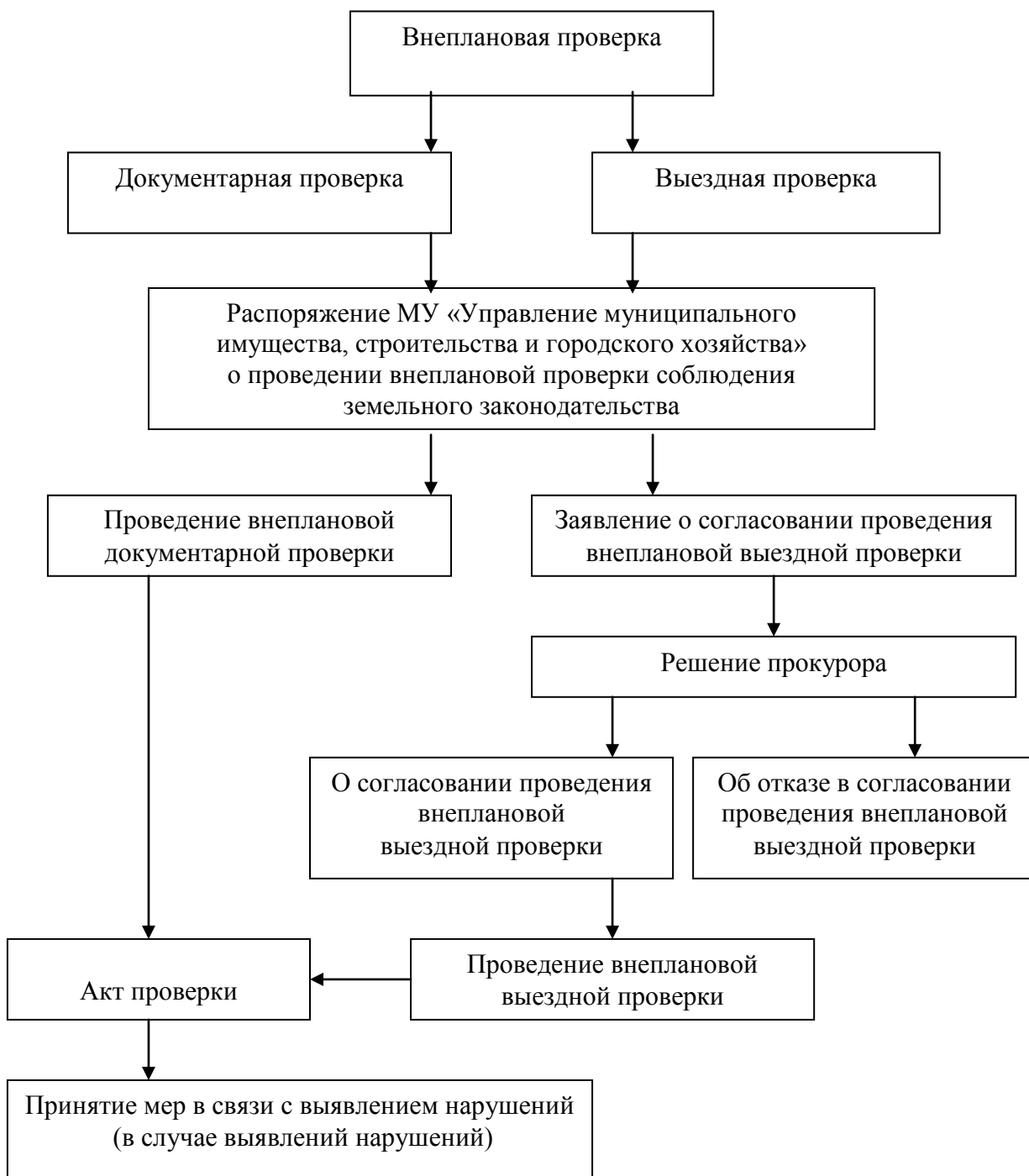
**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Блок-схема**  
**исполнения муниципальной функции**  
**(при проведении плановых проверок)**



**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Блок-схема**  
**исполнения муниципальной функции**  
**(при проведении внеплановых проверок)**



**Приложение № 3**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение  
«Управление муниципального имущества, строительства  
и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное образование «Мирный»

Архангельская область

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**О проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**1. Провести проверку в отношении**

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

**2. Место нахождения:**

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

**3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

**5. Настоящая проверка проводится в рамках**

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

## 6. Установить, что:

### 1) настоящая проверка проводится с целью:

---

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения 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, выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования «N» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации муниципального образования «N» по результатам [анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями] – при наличии данной административной процедуры], рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрации муниципального образования «N» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

реквизиты прилагаемой к постановлению администрации муниципального образования «N» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

### 2) задачами настоящей проверки являются:

---

---

## 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения 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, выдачи разрешения (согласования) обязательным

требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний администрации муниципального образования «Мирный»;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8.Срок проведения проверки:

---

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

9. Правовые основания проведения проверки:

---



---



---

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

---



---



---

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

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

1) \_\_\_\_\_

---

2) \_\_\_\_\_

---

3) \_\_\_\_\_

---

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

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

---

Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского хозяйства»

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего (подпись, заверенная печатью)  
постановление о проведении проверки)

---

**Приложение № 4**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение  
«Управление муниципального имущества, строительства  
и городского хозяйства администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область**

УТВЕРЖДЕН

Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского  
хозяйства»

МП

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

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

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(дата проведения проверки)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

**На основании:** \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

**была проведена проверка 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)

**Продолжительность проверки:** \_\_\_\_\_**Акт составлен:** \_\_\_\_\_

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

**С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен/не ознакомлен:**

(нужное подчеркнуть, заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, 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), проводившее 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 указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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:**

- предоставлены документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- отсутствуют основания, предусмотренные частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**Подписи лиц, проводивших проверку:** \_\_\_\_\_

**С актом проверки ознакомлен(а), копию акта 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)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

Муниципальное учреждение  
«Управление муниципального  
имущества, строительства и городского  
хозяйства администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный,  
Архангельская область, 164170.

тел. : 8 – (81834) – 5-09-00  
факс : 8 – (81834) – 5-02-54  
E-mail: upstroimirn@mail.ru

ОКПО 83958539, ОГРН 1082920000074,  
ИНН/КПП 2925005279/292501001

№

На № от 2017 г.

---

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме  
в рамках осуществления муниципального контроля  
за соблюдением земельного законодательства**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением земельного законодательства возможен переход на взаимодействие между

---

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

(далее – проверяемое лицо) и уполномоченным органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения,

направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и уполномоченным органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются:

МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» проверяемому лицу – по адресу электронной почты

---

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» – по адресу электронной почты

---

(адрес заполняется должностным лицом уполномоченного органа)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем и возвращено в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского хозяйства»

(подпись, заверенная печатью)

(расшифровка подписи)

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

---

**Приложение № 6**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

Муниципальное учреждение  
«Управление муниципального  
имущества, строительства и городского  
хозяйства администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
ул. Ленина, д. 33, г. Мирный,  
Архангельская область, 164170.  
тел. : 8 – (81834) – 5-09-00  
факс : 8 – (81834) – 5-02-54  
E-mail: uprstroimirn@mail.ru  
ОКПО 83958539, ОГРН 1082920000074,  
ИНН/КПП 2925005279/292501001

Прокуратура ЗАТО город Мирный

№  
На № от 2017 г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании проведения внеплановой  
выездной проверки**

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

---

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

---

Основание проведения проверки:

---

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

Дата начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского хозяйства» \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение  
«Управление муниципального имущества, строительства  
и городского хозяйства администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в присутствии \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении (физическом лице,  
должностном лице, индивидуальном предпринимателе)

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название, серия, номер, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_ Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2006 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» \_\_\_\_\_

(не привлекался; привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении (юридическом лице)

## 1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

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

Законный представитель юридического лица

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

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании)  
на должность)

## 2. Совершил(о):

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

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт,  
статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное  
\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных  
правонарушениях, областного закона от 03 июня 2006 года № 172-22-ОЗ «Об  
административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

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

(формулировка состава административного правонарушения)

## 3. Свидетели, понятые, потерпевшие

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

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если  
имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному  
предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомится со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административной правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

---

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

---

(дата, подпись)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Протокол подписать отказался

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

11. К протоколу прилагаются: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

(подпись)

13. Копию протокола получи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

(подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена заказным отправлением с уведомлением о получении « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего протокол)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 8**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение**  
**«Управление муниципального имущества, строительства**  
**и городского хозяйства администрации Мирного»**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область

УТВЕРЖДЕН

Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского  
хозяйства»

МП

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(дата составления акта)  
\_\_ часов \_\_ минут  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**соблюдения земельного законодательства органом муниципального контроля  
юридического лица при осуществлении предпринимательской деятельности,  
индивидуального предпринимателя**

**№ \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(дата проведения проверки)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

**На основании:** \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

**была проведена проверка 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)

**Продолжительность проверки:** \_\_\_\_\_

**Акт составлен:** \_\_\_\_\_

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

**С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен/не ознакомлен:**

(нужное подчеркнуть; заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, 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), проводившее 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 указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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:**

**- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации и 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**

**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)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение  
«Управление муниципального имущества, строительства  
и городского хозяйства администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область**

---

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заместителем главы администрации – начальником МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков, акваторий водоемов общего пользования:

---

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

**Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского хозяйства»**

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,  
утвердившего плановое (рейдовое) задание)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

---

**Приложение № 10**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение  
«Управление муниципального имущества, строительства  
и городского хозяйства администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область**

УТВЕРЖДЕН

Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского  
хозяйства»

МП

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ  
ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного Заместителем главы администрации Мирного – начальником МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства на территории муниципального образования «Мирный» физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр \_\_\_\_\_

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

(описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

---

---

---

---

---

---

---

---

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

---

---

---

---

---

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_



На основании изложенного, руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» *(нужное подчеркнуть)*,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(формулировка состава административного правонарушения)

в отношении:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель *(нужное подчеркнуть)*:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название, серия, номер, когда и кем выдан)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

2. В порядке проведения административного расследования в целях полного и всестороннего выяснения всех обстоятельств дела об административном правонарушении истребовать следующие сведения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Истребуемые сведения в соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направить в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений прошу в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме.

Непредставление или несвоевременное представление в МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности, а равно представление в государственный орган таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 3. Вызвать для дачи объяснений:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
должность лица, вынесшего определение

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Копию определения получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Копия определения отправлена по почте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 12**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение**  
**«Управление муниципального имущества, строительства**  
**и городского хозяйства администрации Мирного»**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского  
хозяйства»

МП

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных земельным законодательством и/или нормативными правовыми актами муниципального образования «Мирный» по использованию земельных участков в сфере земельных отношений:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

### ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений земельного законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание \_\_\_\_\_

**5. Копию предписания получил \_\_\_\_\_**

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

**Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа** *(нужное подчеркнуть)*

---

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

---

**Приложение № 13**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Муниципальное учреждение  
«Управление муниципального имущества, строительства  
и городского хозяйства администрации Мирного»  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область**

---

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского  
хозяйства»

МП

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ  
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев \_\_\_\_\_

([описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями] ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

**УСТАНОВИЛ:**

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

---

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

## 2. Вместе с тем

---

---

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

### **ПРЕДЛАГАЮ:**

---

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований: \_\_\_\_\_

---

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Заместитель главы администрации Мирного –  
начальник МУ «Управление муниципального  
имущества, строительства и городского хозяйства»

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего (подпись, заверенная печатью)  
предостережение)

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

---