



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

01.11.2017

№ 761

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований муниципальных правовых актов на территории муниципального образования город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городской Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 21.06.2017 № 27 «Об утверждении Положения «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых

законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований муниципальных правовых актов на территории муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент).

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья обеспечить исполнение Регламента.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование утвержденного Административного регламента в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте города Заволжья: www.zavnpov.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

О.В. Ганичев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ГРАЖДАНАМИ В ОТНОШЕНИИ
ОБЪЕКТОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ, ЗА НАРУШЕНИЕ КОТОРЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДУСМОТРЕНА АДМИНИСТРАТИВНАЯ И ИНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ,
ТРЕБОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗАВОЛЖЬЕ ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований муниципальных правовых актов на территории муниципального образования город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – город Заволжье) является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.3. Органом муниципального земельного контроля, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории города Заволжья, является Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация города).

Место нахождения и почтовый адрес: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19.

Официальный адрес электронной почты Администрации – adminzvl@mail.ru.

Официальный сайт Администрации – www.zavnnov.ru.

Уполномоченным органом Администрации города, непосредственно исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Заволжья, является отдел по делам архитектуры и градостроительства (далее - ОАиГ).

Место нахождения и почтовый адрес: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212.

График работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный адрес электронной почты – archigrad.adm.zvl@mail.ru.

1.4. Должностным лицом, уполномоченным на организацию муниципального земельного контроля и ответственным за исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Заволжья, является начальник ОАиГ.

1.5. Должностным лицом ОАиГ, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является лицо, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля, уполномоченное постановлением Администрации города Заволжья на проведение проверки соблюдения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - должностное лицо ОАиГ).

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановление Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил

взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

-Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 № 34-3 («Правовая среда», № 18-19(464-465), 28.05.2003 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 93(2785), 28.05.2003);

-постановление Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 № 302 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2015, «Нижегородские новости», № 75(5638), 30.06.2015);

-Устав города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;

-решение городской Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 21.06.2017 № 27 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее - Положение).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется ОАиГ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- публичного информирования;
- индивидуального информирования (устное и письменное).

2.1.1. Публичное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети Интернет (www.zavolpov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на информационных стендах в ОАиГ и опубликования настоящего административного регламента в газете «Новости Заволжья» и размещения его на официальном сайте города Заволжья.

2.1.2. Индивидуальное информирование осуществляется:

- в устной форме на личном приеме либо посредством телефонной связи;
- в письменной форме на письменные обращения, поступившие непосредственно в Администрацию города, либо по почте, либо через интернет-сайт Администрации города, по электронной почте.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо ОАиГ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При устном информировании должностное лицо ОАиГ принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию города по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем направления письменного ответа, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.1.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, глава Администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. Администрация уведомляет заявителя о данном решении.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки использования земельных участков.

Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации города Заволжья о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) должностными лицами, указанными в распоряжении. Проверки осуществляются должностными лицами Администрации города.

При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица Администрации города не вправе:

требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация города Нижнего Новгорода после издания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные

сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Заволжья не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица Администрации города, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.5. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор, в том числе с Городецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- органами прокуратуры;

- правоохранительными органами;

- экспертами, экспертными организациями.

2.6. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствия нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также принятие предусмотренных настоящим Регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок);

проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

издание распоряжения Администрации города о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

направление акта проверки и материалов проверки, подтверждающих наличие состава правонарушения, в территориальный орган государственного земельного надзора;

проведение проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проверок, является начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства. Ежегодный план проверок разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Форма ежегодного плана проверок установлена Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489, приложение № 2 к настоящему административному регламенту. В ежегодный план проверок подлежат включению органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.2.2. Проект ежегодного плана проверок граждан разрабатывается ОАиГ и утверждается главой Администрации города. Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в три года.

Форма ежегодного плана проверок граждан установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Должностным лицом Администрации города, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и проекта ежегодного плана проверок граждан, является начальник ОАиГ.

3.2.4. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.4.1. В срок до 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Администрации города разрабатывает проект ежегодного плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.4.2. Администрация города в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет разработанный проект ежегодного плана проверок на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее - орган государственного земельного надзора).

Орган государственного земельного надзора в течение пятнадцати рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес Администрации города решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок (далее - решение об отказе).

3.2.4.3. Основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана проверок являются:

а) включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

б) нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к

разработке ежегодного плана проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

В случае принятия решения об отказе должностное лицо Администрации города в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия такого решения дорабатывает проект ежегодного плана проверок и направляет его в орган государственного земельного надзора на повторное согласование.

Орган государственного земельного надзора повторно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проверок рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес Администрации города решение об отказе.

ОАиГ Администрации города не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводит согласительное совещание с участием представителей Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.2.4.4. Изменения, вносимые в ежегодный план проверок, подлежат согласованию с органом государственного земельного надзора.

3.2.4.5. Администрация города в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет согласованный органом государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок в Городецкую городскую прокуратуру (далее - прокуратура).

Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проверок на предмет законности включения в него объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения Администрации города о проведении совместных плановых проверок.

Администрация города в течение пяти рабочих дней рассматривает поступившие из прокуратуры предложения по проекту ежегодного плана проверок. ОАиГ в течение пяти рабочих дней дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений органов прокуратуры.

3.2.4.6. ОАиГ в срок до 15 октября года, направляет проект ежегодного плана проверок главе Администрации города для утверждения.

3.2.4.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация города направляет в Городецкую городскую прокуратуру утвержденный Администрацией города ежегодный план проверок.

3.2.5. Составление ежегодного плана проверок граждан.

3.2.5.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо ОАиГ разрабатывает проект ежегодного плана проверок граждан и направляет его начальнику ОАиГ для согласования.

3.2.5.2. Начальник ОАиГ в течение десяти рабочих дней рассматривает проект ежегодного плана проверок граждан и согласовывает его либо отправляет его на доработку с указанием причины возврата.

3.2.5.3. Должностное лицо ОАиГ в течение пяти рабочих дней дорабатывает проект ежегодного плана проверок граждан и повторно направляет его для согласования начальнику ОАиГ.

3.2.5.4. ОАиГ в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проверок граждан главе Администрации города для утверждения.

3.2.5.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава Администрации города утверждает ежегодный план проверок граждан.

3.2.5.6. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные Администрацией города ежегодный план проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проверок граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте

муниципального образования город Заволжье Городецкий муниципальный район Нижегородской области на странице муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.5.7. Результатами осуществления административной процедуры являются размещенные на официальном сайте Администрации город Заволжье в сети Интернет ежегодный план проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проверок граждан.

3.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков.

3.3.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков составляется должностным лицом ОАиГ ежеквартально и утверждается главой Администрации.

3.3.2. Основаниями для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков являются информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возможном наличии признаков нарушений в отношении объектов земельных отношений, а также результаты дистанционного зондирования объектов земельных отношений.

3.3.3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.3.4. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков проводятся должностными лицами ОАиГ в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Плановые (рейдовые) задания выдаются главой Администрации. Форма планового (рейдового) задания установлена приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

основание проведения осмотра (обследования) земельного участка;
фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра (обследования) земельного участка;

предмет осмотра (обследования), его местоположение;

даты начала и окончания проведения осмотра (обследования) земельного участка.

3.3.6. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются в виде актов осмотра (обследования) земельных участков. Форма акта осмотра (обследования) земельного участка установлена приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. В акте осмотра (обследования) земельного участка указываются:

дата проведения осмотра (обследования) земельного участка;

фамилия, имя, отчество должностных лиц ОАиГ, проводивших осмотр (обследование) земельного участка;

результаты осмотра (обследования) земельного участка;

основания для направления информации о выявленных нарушениях главе Администрации города;

подпись должностных лиц ОАиГ, проводивших осмотр (обследование) земельного участка;

подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра (обследования) земельного участка.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного представителя от подписания акта осмотра (обследования)

земельного участка в нем делается соответствующая запись.

3.3.8. Акт осмотра (обследования) земельного участка оформляется непосредственно после завершения осмотра (обследования) земельного участка.

В случае, если для составления акта осмотра (обследования) земельного участка необходимо получить заключения по результатам проведенного осмотра (обследования) земельного участка, акт осмотра (обследования) земельного участка составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по осмотру (обследованию) земельного участка.

3.3.9. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты ОАиГ, проводящие осмотр (обследование) земельного участка, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также после составления акта осмотра (обследования) земельного участка доводят до сведения главы Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.1. Основаниями для начала указанной административной процедуры являются:

3.4.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки;

3.4.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

- поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о нарушениях прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- поступления требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении

или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.4.1.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2 и 3.4.1.1 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.1 и 3.4.1.2, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанных в подпункте 3.4.1.2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.4.2. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается должностным лицом ОАиГ в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.4.1.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должность должностных лиц ОАиГ, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

4) место жительства гражданина, если проводится проверка соблюдения гражданином требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами; местонахождение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии), площадь (при наличии);

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

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.5. Проведение плановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами ОАиГ, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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

3.5.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация города направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация города установит признаки нарушения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, и (или) и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки специалисты ОАиГ не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от органов государственного контроля (надзора).

3.5.4.2. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности либо по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом муниципального земельного контроля, если проводится проверка соблюдения гражданином требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении объектов земельных отношений требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностных лиц Администрации города, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного представителя с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со

сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. О проведении плановой проверки Администрация города уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация города уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.5.6. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение плановой проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется специалистами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, установленном подпунктами 3.5.4.1 и 3.5.4.2 настоящего административного регламента.

3.6.5. Внеплановая проверка может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в пункте 3.4.1 и 3.4.2 настоящего административного регламента.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с прокуратурой.

3.6.6. Администрация города в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанных в пункте 3.4.2 и настоящего административного регламента, подписывает заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, форма которого установлена приложением № 6 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

3.6.7. Администрация города в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Городецкую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация города вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.6.7 настоящего

административного регламента, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.6.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6.8 настоящего административного регламента, Администрация города уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация города уведомляет саморегулируемую организацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.6.10. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. По результатам проверки специалистами ОАиГ, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной приложением № 7 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество должностных лиц Администрации города, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномоченного или законного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в отношении объектов земельных отношений нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи специалистов ОАиГ Администрации города, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются:

- протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- объяснения должностных лиц органа государственной власти, должностных лиц органа местного самоуправления, должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного представителя, на которых возлагается ответственность за нарушение в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти, руководителю, иному должностному лицу органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному или законному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации города.

3.7.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти, руководителю, иному должностному лицу органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному или законному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации города.

3.7.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру сопроводительным письмом за подписью главы Администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8. В журнале учета проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица, проводящие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются должность,

фамилия, имя, отчество должностного(ых) лиц(а), проводящего(их) проверку, его (их) подпись. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.7.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводящее проверку, выдает указанным лицам предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание об устранении выявленных нарушений).

Форма предписания об устранении выявленных нарушений установлена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается специалистами ОАиГ Администрации города, проводившими проверку.

3.7.10. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию города в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию города.

3.7.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации должностное лицо, проводящее проверку, сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.7.12. Результатом осуществления данной административной процедуры являются:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- оформление акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти, руководителю, иному должностному лицу органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному или законному представителю.

3.8. Направление акта проверки и материалов проверки, подтверждающих наличие состава правонарушения, в территориальный орган государственного земельного надзора.

3.8.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления

муниципального земельного контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, специалист ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и иные материалы проверки, подтверждающие наличие состава правонарушения, в Городецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее в территориальный орган государственного земельного надзора). Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, главы Администрации или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.8.2. Результатом данной административной процедуры является направление акта проверки и материалов проверки, подтверждающих наличие состава правонарушения, в территориальный орган государственного земельного надзора.

3.9. Проведение проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.9.1. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, ОАиГ проводит внеплановую проверку исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном Положением и настоящим административным регламентом.

3.9.2. По результатам проведенной проверки специалисты ОАиГ, осуществляющие проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, составляют акт проверки в порядке и по формам, установленным настоящим административным регламентом.

3.9.3. При неисполнении ранее выданного предписания специалисты ОАиГ, осуществляющие проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, составляет протокол об административном правонарушении. Форма данного протокола устанавливается в приложении № 9 к настоящему административному регламенту в соответствии с требованиями статей 28.2, 28.5 КоАП РФ. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола, если он составлен в его отсутствие.

3.9.4. Протокол об административном правонарушении направляется в орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется главой Администрации города.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля, положений настоящего административного регламента и направлен на выявление и устранение нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, внесения записей в журнал учета проверок органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,

индивидуального предпринимателя (при его наличии). Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, саморегулируемые организации, граждане имеют право направлять в Администрацию города Заволжья обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.5. Результаты проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Положением, настоящим административным регламентом, могут быть отменены по основаниям, предусмотренным ст. 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Результаты проверки гражданина могут быть отменены в случае, если проверка проведена органом муниципального земельного контроля с нарушением требований к организации и проведению проверок, установленных Положением, настоящим административным регламентом.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, на имя главы Администрации города.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично на личном приеме.

Обращение (жалоба) может быть направлено заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, в форме электронного документа на адреса электронной почты - adminzvl@mail.ru.

5.3. Прием обращений (жалоб) осуществляется Администрацией города по адресу и в часы работы, указанные в пункте 1.3 настоящего регламента. Срок рассмотрения обращения (жалобы) исчисляется со дня регистрации обращения (жалобы) в уполномоченном на его (ее) рассмотрение органе.

5.4. В случае обращения с жалобой на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического

лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

5.5.1. Наименование органа муниципального земельного контроля либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Глава Администрации проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Обращение (жалоба) рассматривается в течение пятнадцати дней со дня его (ее) регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений обращение рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального земельного контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

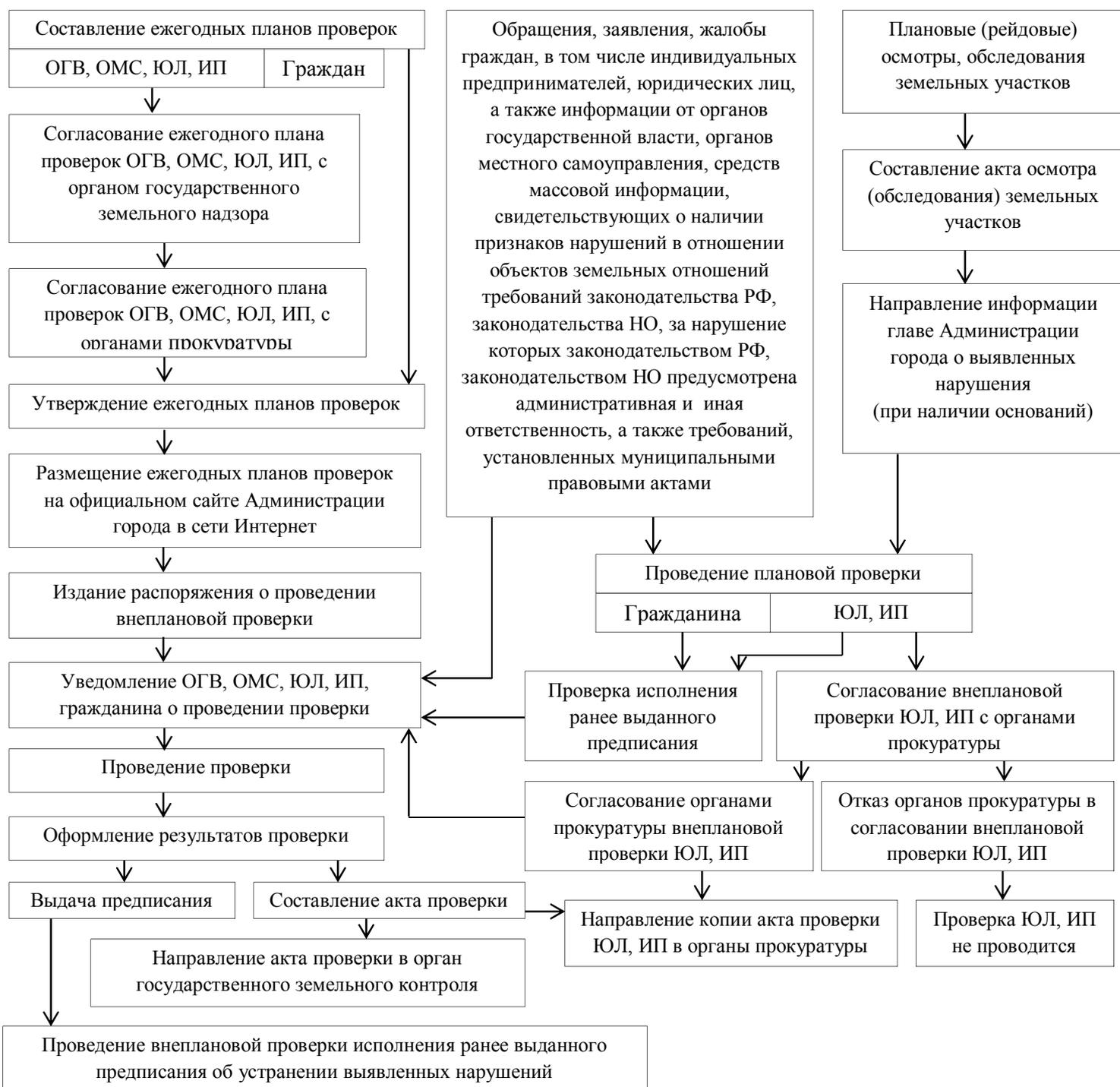
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,

отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ГРАЖДАНАМИ В ОТНОШЕНИИ
ОБЪЕКТОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ, ЗА НАРУШЕНИЕ КОТОРЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДУСМОТРЕНА АДМИНИСТРАТИВНАЯ И ИНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ,
ТРЕБОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗАВОЛЖЬЕ
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Приложение № 2

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Заволжья
от _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<5> Заполняется, если проверка проводится в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016 - 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющиеся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Приложение № 3
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
г. Заволжья
от _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок граждан на 20__ год

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение осмотра (обследования) земельного участка

г. Заволжье «__» _____ 20__ г.

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка, расположенного по адресу: _____

2. Основаниями для проведения осмотра (обследования) земельного участка являются:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) - план проведения плановых (рейдовых) заданий)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотра (обследования) земельного участка:

(ФИО, должность уполномоченного должностного лица)

4. Предмет осмотра (обследования) земельного участка _____

(местоположение земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

5. Срок проведения осмотра (обследования) земельного участка: _____ рабочих дней.
К осмотру (обследованию) земельного участка приступить: с «__» _____ года.
Осмотр (обследование) земельного участка окончить не позднее:
«__» _____ года.

Глава Администрации _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

АКТ
осмотра (обследования) земельного участка

_____ года
(место составления акта)

«__» _____ года
(дата проведения осмотра)
(обследования)

(ФИО, должность уполномоченного должностного лица)

на основании планового (рейдового) задания:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
в присутствии _____

(ФИО должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления, должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного или законного представителя, их контактные данные)

произвел(и) осмотр (обследование) земельного участка по адресу: _____

В результате осмотра (обследования) установлено: _____

(факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований муниципальных правовых актов (с указанием положений нормативных правовых актов))

Основания для направления информации о выявленных нарушениях главе Администрации:

(указать правовые основания о направлении информации (сведений) о выявленных нарушениях)

Подписи лиц, проводивших осмотр (обследование) земельного участка:

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего осмотр (обследование) земельного участка)

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего осмотр (обследование) земельного участка)

Подписи лиц, присутствующих при проведении осмотра (обследования) земельного участка:

(Ф.И.О. должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица органа местного самоуправления, должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя,

индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного или законного представителя)

(Ф.И.О. должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления, должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного или законного представителя)

(Ф.И.О. должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления, должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного или законного представителя)

Пометка об отказе должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления, должностного лица юридического лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного или законного представителя от подписания акта осмотра (обследования) земельного участка:

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего осмотр (обследование) земельного участка)

В Городецкую городскую прокуратуру Нижегородской области

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

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

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

Приложения:

(копия распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Глава Администрации _____ (_____)

Подпись М.П. _____ Ф.И.О.

Дата и время составления документа: _____

г. Заволжье
(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены 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 должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного 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 должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / Ф.И.О.

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства
Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов

г. Заволжье

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность проверяющего)

проведена проверка плановая/внеплановая, документарная/выездная) соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами

(наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

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

Руководствуясь [статьей 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

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

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

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

В соответствии с [ч. 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами, установлена административная ответственность.

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

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

Согласно [пункту 6 статьи 54](#) Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном [пунктом 2 статьи 54](#) Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со [статьей 76](#) Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

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

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

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

_____ (место составления протокола)

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001, Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 № 34-З, Положением о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением городской Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от _____ № _____, должностным лицом органа муниципального земельного контроля

_____ (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, составившего протокол) в присутствии/отсутствии

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия (доверенность) составлен настоящий протокол о нижеследующем:

_____ (описание административного правонарушения)

Данные действия подпадают под часть ____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено: _____
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, место нахождения, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес местожительства, телефон)

Лицу, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении (его уполномоченному или законному представителю), разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные 25 - 27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ (должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Объяснения лица (физического, должностного, законного представителя юридического), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен/а/

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются

(подпись)

Копию протокола получил/а/

(подпись)

От подписания протокола отказался/ась/

Особые отметки:

(заполняется должностным лицом органа муниципального земельного контроля, составившим протокол)

Подпись должностного лица
органа муниципального
земельного контроля,
составившего протокол

(подпись)

(Ф.И.О.)
