**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 30 мая 2016 г | № 72 |

«Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Воздвиженского сельсовета»

В соответствии с положениями Земельного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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 N 294-ФЗ), постановления Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 № 302 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области», решения Воздвиженского сельского совета от 15 января 2010 г. № 1 «Об утверждении Устава Воздвиженского сельсовета» администрация Воздвиженского сельсовета, постановления администрации Воздвиженского сельсовета от 30 мая 2016 г.№ 70«Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля в границах Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

администрация Воздвиженского сельсовета **постановляет**:

1.Утвердить административный регламент исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Воздвиженского сельсовета»

2.Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации: И.Н. Охотников

Копия верна

Специалист администрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Х. Белова

Административный регламент исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Воздвиженского сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории Воздвиженского сельсовета(далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Воздвиженский сельсовет, а также в случае заключения соглашений о передаче администрации Воздвиженского сельсовета полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля от сельских и городских поселений на территории сельских и городских поселений и определяет сроки, последовательность действий должностных лиц при проведении муниципального земельного контроля.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Воздвиженский сельсовет является проверка соблюдения 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, а также муниципальных правовых актов Воздвиженского сельсовета, за нарушение которых законодательством РФ предусмотрена административная и иная ответственность.

1.4. Целями муниципального земельного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных Федеральными законами и законами Нижегородской области в области земельных отношений, а также принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

1.5. Задачами муниципального земельного контроля является обеспечение использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами земель на территории Воздвиженского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При осуществлении муниципального земельного контроля Администрация взаимодействует с органом государственного земельного надзора.

1.6. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Воздвиженский сельсовет является администрация Воздвиженского сельсовета (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

1.7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, являются муниципальными инспекторами и назначаются распоряжением администрации Воздвиженского сельсовета (далее - муниципальный инспектор).

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс РФ;

- Кодекс РФ об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 (ред. от 27.12.2012) "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- Постановление Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 N 302 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области";

- Постановление Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 N 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области";

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 N 34-З;

- Решение Воздвиженского сельсовета "Об утверждении положения об осуществлении муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Воздвиженский сельсовет;

- Устав муниципального образования Воздвиженский сельсовет Нижегородской области;

- настоящий регламент и иные муниципальные правовые акты.

1.9. Муниципальные инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению в отношении объектов земельных отношений нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать 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 представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять 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, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо органа государственной власти, руководителя, иное должностное лицо органа местного самоуправления, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе 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 ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а при его отсутствии в акте проверки;

14) 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, выдавать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков 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;

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

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

Муниципальные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Муниципальные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) при предъявлении копии распоряжения Администрации о проведении проверки и служебного удостоверения получать доступ на земельные участки, осматривать земельные участки;

2) привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

1.11. Руководитель, иное должностное лицо органа государственной власти, руководитель, иное должностное лицо органа местного самоуправления, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области к участию в проверке.

1.12. Обязанности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки:

1) органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению 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;

2) индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению 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;

3) граждане обязаны обеспечить свое присутствие или уполномоченных и (или) законных представителей при проведении мероприятий по проверке выполнения 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;

4) руководитель, иное должностное лицо органа государственной власти, руководитель, иное должностное лицо органа местного самоуправления, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны представлять документы, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

5) руководитель, иное должностное лицо органа государственной власти, руководитель, иное должностное лицо органа местного самоуправления, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны обеспечить беспрепятственный доступ муниципальных инспекторов на земельный участок, являющийся объектом муниципального земельного контроля.

1.13. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствие нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, а также муниципальных правовых актов, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность, а также принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции.

Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденных распоряжением Администрации, обнародуется и размещается на официальном сайте Администрации.

2.2. Для получения разъяснения о порядке осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица или заявители обращаются:

- лично в Администрацию по адресу: с. Воздвиженское ул. Ленина д. 45;

- по телефону: 3-31-87,3-32-14;

- в письменном виде почтой;

- электронной почтой – на сайт администрации Воскресенского муниципального района;

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции муниципальным инспектором администрации:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресения.

Часы приема:

понедельник - пятница : с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

Общий перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

2.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование об осуществлении муниципальной функции организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное и письменное);

- публичное информирование.

2.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При обращении посредством телефонной связи должностное лицо Администрации обязано предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращения;

- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица Администрации, обратившемуся по телефону по возможности должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.4.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Письменное обращение подлежит 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.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя.

Ответ в виде письменного или электронного документа должен быть направлен заявителю в течение тридцатидневного срока со дня регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления органом муниципального контроля запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

2.4.3. Публичное информирование осуществляется посредством обнародования настоящего административного регламента и размещения его на официальном сайте Администрации http://voskresenskoe-adm.ru/

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Срок проведения проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

2.6.2. 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.

2.6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

- издание распоряжения Администрации о проведении проверки;

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки;

- меры, принимаемые муниципальными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в [приложениях N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P368), [2](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P449) к настоящему регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение ежегодного плана проверок.

3.2.2. В срок до 01 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо составляет ежегодный план проверок, который разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.3. В ежегодный план включаются правообладатели земельных участков, расположенных в границах соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ.

В ежегодный план проверок подлежат включению органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, 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.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.4. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок:

3.2.4.1. Орган муниципального контроля в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проверок на согласование в орган государственного земельного надзора.

3.2.4.2. Орган государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес Органа муниципального контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок.

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 органом государственного земельного надзора;

б) нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к разработке ежегодного плана проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

3.2.4.3. В случае принятия решения об отказе Орган муниципального контроля дорабатывает ежегодный план проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в орган государственного земельного надзора на повторное согласование.

3.2.4.4. Орган государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес Органа муниципального контроля решение об отказе.

3.2.4.5. Орган муниципального контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей органа государственного земельного надзора.

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

3.2.4.7. Орган муниципального контроля направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок в органы прокуратуры.

3.2.4.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Органу муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.4.9. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения проверок, утвержденный постановлением Администрации.

3.2.4.10. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Администрацией ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.2.5. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации в сети Интернет ежегодный план проверок.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является плановое (рейдовое) задание на проведение осмотра (обследования) земельного участка.

3.3.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся муниципальными инспекторами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

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) задания выдаются главой Администрации. Форма планового (рейдового) [задания](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P533) установлена приложением N 3 к настоящему регламенту.

3.3.5. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

основание проведения осмотра (обследования) земельного участка;

фамилии, имена, отчества муниципальных инспекторов, 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.

3.3.7. Муниципальный инспектор (муниципальные инспекторы), проводивший(ие) осмотр (обследование) земельного участка, является ответственным за оформление результатов осмотра (обследования) земельного участка.

3.3.8. [Акт](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P593) осмотра (обследования) земельного участка составляется по форме, установленной приложением N 4 к настоящему регламенту.

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

дата проведения осмотра (обследования) земельного участка;

фамилия, имя, отчество муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), уполномоченного на проведение осмотра (обследования) земельного участка;

результаты осмотра (обследования) земельного участка;

основания для направления информации о выявленных нарушениях главе Администрации;

подпись муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), проводившего(их) осмотр (обследование) земельного участка;

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

В случае отказа 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 от подписания акта осмотра (обследования) земельного участка в нем делается соответствующая запись.

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

3.3.11. 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.

3.3.12. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность, муниципальный инспектор (муниципальные инспектора) принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 5 рабочих дней с момента составления акта осмотра (обследования) земельного участка доводит в письменной форме до сведения главы Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

3.3.13. Результатом осуществления административной процедуры является составление акта осмотра (обследования) земельного участка, а при выявлении нарушений - издание распоряжения о назначении внеплановой проверки.

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:

- истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- поступление обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав.

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

3.4.2. Форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.4.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого будет проводиться проверка; место жительства гражданина; местонахождение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии), площадь (при наличии);

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Балахнинского муниципального района;

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

7) наименование, номер и дата принятия настоящего административного регламента;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) 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 плановой проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами, указанным(ми) в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. 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 Органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами 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 у органа 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, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля 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 течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся предоставленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Органе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального контроля установит признаки нарушения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальные инспекторы 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. В отношении гражданина - по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом муниципального земельного контроля.

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, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, руководителя или иного должностного лица органа местного самоуправления, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного 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 орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Органом муниципального контроля 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.

3.5.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Орган муниципального контроля 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.

3.5.7. 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 внеплановой проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами, указанным(ми) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P248) и [3.5.4.2](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P258) настоящего административного регламента.

3.6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в [абзацах "а"](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P227) и ["б" подпункта 2 пункта 3.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P228) настоящего регламента, после согласования с органами прокуратуры.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан не требуется.

3.6.6. Орган муниципального контроля для проведения внеплановой проверки направляет в органы прокуратуры заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (далее - заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки 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, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [подпунктом 3.6.6](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P273) настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3.6.7](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P274) настоящего регламента, орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля 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.

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

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. По результатам проверки муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами, проводящим(ми) проверку, составляется [акт](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P678) проверки (по форме Приложения 5 к настоящему регламенту), содержание которого определено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, в двух экземплярах.

3.7.2. К акту проверки могут прилагаться: материалы [фотофиксации](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P836) с нумерацией каждого фотоснимка (по форме Приложения N 6 к настоящему регламенту), результаты [обмера](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P887) площади земельного участка (по форме Приложения N 7 к настоящему регламенту), [предписание](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P940) об устранении выявленных нарушений земельного законодательства (по форме Приложения N 8), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, а также объяснения подлежащих проверке лиц или их представителей.

3.7.3. 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, гражданину, его уполномоченному 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры сопроводительным письмом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.7.7. В журнале учета проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальный инспектор или муниципальные инспекторы, проводящий(ие) 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 фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, его (их) подпись. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.7.8. 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 орган муниципального контроля 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 Орган муниципального контроля.

3.7.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, муниципальный инспектор или муниципальные инспекторы при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.7.10. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами 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, гражданину, его уполномоченному представителю.

3.8. Меры, принимаемые муниципальными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.8.1. 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, муниципальные инспекторы обязаны:

- выдать [предписание](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P940) (по форме, установленной приложением N 8 к настоящему регламенту) органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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;

- в течение 1 (одного) месяца с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения выявленных нарушений, а также принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию указанного акта проверки в орган государственного земельного надзора.

3.8.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора.

3.9. Проведение проверки исполнения предписаний устранения нарушений земельного законодательства.

3.9.1. Основанием для начала указанной процедуры является момент истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием.

- В течение 1 (одного) месяца с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, орган муниципального контроля проводит внеплановую проверку выполнения ранее выданного предписания, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

- Внеплановая выездная проверка устранения выявленных нарушений проводится на основании распоряжения о проведении внеплановой в порядке, предусмотренном Положением и административным регламентом для проведения внеплановых проверок указанных лиц.

- По результатам проведенной проверки составляется акт по формам, установленным для первичной проверки.

- При неисполнении ранее выданного предписания должностным лицом, осуществляющим повторную проверку, составляется [протокол](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P1061) об административном правонарушении (по форме, установленной Приложением 9 к настоящему регламенту в соответствии с требованиями статьи 28.2 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.

- Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ. Протокол об административном правонарушении направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с требованиями статей 28.8 и 23.1 КоАП РФ.

3.9.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является устранение нарушений или составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется главой администрации Воздвиженского сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и направлен на выявление и устранение нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой администрации Воздвиженского сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

4.6. Муниципальные инспекторы несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, протоколов об административных правонарушениях, внесения записей в журнал учета проверок органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Персональная ответственность муниципальных инспекторов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, саморегулируемые организации имеют право направлять в администрацию Воздвиженского сельсовета 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 регламента и иных нормативных правовых актов.

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 муниципальных инспекторов, участвующих в исполнении муниципальной функции, на имя главы администрации Воздвиженского сельсовета.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме по адресу: 606746 Нижегородская область Воскресенский район с. Воздвиженское ул. Ленина д. 45 или в форме электронного документа на адрес электронной почты- сайт администрации Воскресенского муниципального района

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

5.3.1. Наименование Органа муниципального контроля либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального инспектора.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального инспектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 дней со дня его 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.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5.5.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.5.4. обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

5.5.6. на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Ответ на обращение по существу поставленных вопросов не дается в случаях:

5.7.1. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

5.7.4. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.7.5. если в письменном обращении гражданина 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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5.7.6. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.7.7. если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

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

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального 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](file:///C%3A%5CUsers%5CWork%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.175%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#P347) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории

Воздвиженского сельсовета

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ОТНОШЕНИИ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЮРИДИЧЕСКОГО

ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

 ┌────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │Составление проекта │ │Обращения и заявления граждан, в том│ │ Плановые рейдовые │

 │ ежегодного плана │ │ числе индивидуальных │ │ осмотры, │

 │ проверок до 01.05 │ │ предпринимателей, юридических лиц, │ │ обследования │

 └──────────┬─────────┘ │ информация от органов │ │земельных участков │

 │ │ государственной власти, органов │ └─────────┬─────────┘

 ┌──────────┴─────────┐ │местного самоуправления, из средств │ │

 │Направление проекта │ │ массовой информации, │ ┌─────────┴─────────┐

 │ ежегодного плана │ │ свидетельствующие о наличии │ │ Составление акта │

 │ проверок │ │ признаков нарушений в отношении │ │ осмотра, │

 │ - до 01.06 в орган │ │ объектов земельных отношений │ │ обследования │

 │ государственного │ │ требований законодательства │ │земельных участков │

 │ земельного надзора │ │ Российской Федерации, │ └─────────┬─────────┘

 │- до 01.09 в органы │ │ законодательства Нижегородской │ │

 │ прокуратуры │ │ области, за нарушение которых │ ┌─────────┴─────────┐

 └──────────┬─────────┘ │ законодательством Российской │ │ Направление │

 │ │ Федерации, законодательством │ │ информации главе │

 ┌──────────┴─────────┐ │Нижегородской области предусмотрена │ │ администрации о │

 │ Утверждение │ │ административная и иная │ │ выявленных │

 │ ежегодного плана │ │ ответственность │ │ нарушениях (при │

 │ проверок до 01.11 │ └───────────────────────┬────────────┘ │наличии оснований) │

 └──────────┬─────────┘ │ └─────────┬─────────┘

 ┌──────────┴─────────┐ │ │

 │ Размещение │ │ │

 │ ежегодного плана │ │ │

 │ проверок на │ │ │

 │ официальном сайте │ │ │

 │администрации в сети│ │ │

 │ Интернет до 31.12 │ ┌───────┴─────────────────────────┴─────────┐

 └──────────┬─────────┘ │ Издание распоряжения о проведении │

 ┌──────────┴───────────┐ ┌───────────────┤ внеплановой проверки │

 │Издание распоряжения о│ │ │ │

 │ проведении плановой │ │ └──────────────┬────────────────────────────┘

 │ проверки │ │ │

 └──────────┬───────────┘ │ ┌────────────────┴─────────────┐

 │ ┌───────┘ │ │

┌─────────────┴────────┴───┐ ┌───────────┴──────────┐ ┌─────────────────┴──────────────┐

│ Уведомление о проведении ├─────┤ Проверка исполнения │ │ Заявление о согласовании с │

│ проверки ├───┐ │ предписания │ │ органами прокуратуры │

└─────────────┬────────────┘ │ └──────────────────────┘ └──┬──────────────┬──────────────┘

 │ │ │ │

┌─────────────┴────────────┐ │ │ │

│ Проведение проверки │ └──────────┐ ┌───────────┘ │

└─────────────┬────────────┘ │ │ │

 │ │ │ │

┌─────────────┴───────────────┐ ┌────┴──────┴───────┐ ┌────────┴──────────────┐

│ Оформление результатов │ │ Решение органов │ │ Решение органов │

│ проверки │ │ прокуратуры о │ │прокуратуры об отказе в│

└─────────────────┬───────────┘ │ согласовании │ │согласовании проведения│

 │ │ проведения │ │ внеплановой проверки │

┌─────────────────┴───────────┐ │ внеплановой │ │ │

│ Составление акта проверки ├────┐ │ проверки │ │ │

└─────────────────┬───────────┘ │ └─────────┬─────────┘ └────────────┬──────────┘

 │ │ │ │

┌─────────────────┴───────────┐ │ ┌─────────┴─────────┐ ┌─────────┴──────────┐

│ Направление акта проверки в │ └─┤ Направление копии │ │ Проверка не │

│ орган государственного │ │ акта проверки в │ │ проводится │

│ земельного надзора │ │органы прокуратуры │ └────────────────────┘

└─────────────────┬───────────┘ └───────────────────┘

 │

┌─────────────────┴───────────┐

│ Выдача предписания │

└─────────────────────────────

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета муниципальной функции по осуществлениюмуниципального земельного контроля на территории

Воздвиженского сельсовета

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН

 ┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Обращения и заявления │ │Плановые рейдовые│

 │ граждан, в том числе │ │ осмотры, │

 │ индивидуальных │ │ обследования │

 │ предпринимателей, │ │ земельных │

 │юридических лиц, информация │ │ участков │

 │ от органов государственной │ └────────┬────────┘

 │ власти, органов местного │ │

 │ самоуправления, из средств │ ┌────────┴────────┐

 │ массовой информации, │ │Составление акта │

 │свидетельствующие о наличии │ │ осмотра, │

 │ признаков нарушений в │ │ обследования │

 │отношении объектов земельных│ │ земельных │

 │ отношений требований │ │ участков │

 │законодательства Российской │ └────────┬────────┘

 │Федерации, законодательства │ │

┌────────────────────────┐ │ Нижегородской области, за │ ┌────────┴────────┐

│ Составление проекта │ │ нарушение которых │ │ Направление │

│ ежегодного плана │ │законодательством Российской│ │информации главе │

│ проверок до 01.05 │ │Федерации, законодательством│ │ администрации о │

└───────────┬────────────┘ │ Нижегородской области │ │ выявленных │

 │ │ предусмотрена │ │ нарушениях (при │

 │ │ административная и иная │ │ наличии │

┌───────────┴────────────┐ │ ответственность │ │ оснований) │

│ Размещение ежегодного │ └─────────────┬──────────────┘ └────────┬────────┘

│ плана проверок на │ │ │

│ официальном сайте │ │ │

│ администрации в сети │ │ │

│ Интернет до 31.12 │ ┌─────────────┴──────────────────────────┴──────────┐

└───────────┬────────────┘ │ Издание распоряжения о проведении внеплановой │

 │ │ проверки │

┌───────────┴─────────────┐ └─┬────────────────────┬────────────────────────────┘

│ Издание распоряжения о │ │ │

│ проведении плановой │ │ │

│ проверки │ │ │

└───────────┬─────────────┘ │ │

 │ │ ┌─────────────────┴─────────────┐

 │ ┌───────────┘ │Проверка исполнения предписания│

 │ │ └─────────────────┬─────────────┘

┌───────────┴───────┴───────┐ │

│ Уведомление о проведении ├────────────────────────┘

│ проверки │

└───────────┬───────────────┘

┌───────────┴───────────────┐

│ Проведение проверки │

└───────────┬───────────────┘

┌───────────┴──────────────────┐

│ Оформление результатов │

│ проверки │

└───────────┬──────────────────┘

┌───────────┴──────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└───────────┬──────────────────┘

┌───────────┴──────────────────┐

│ Направление акта проверки в │

│ орган государственного │

│ земельного надзора │

└───────────┬──────────────────┘

┌───────────┴──────────────────┐

│ Выдача предписания

Приложение N 3

к административному регламенту

исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета муниципальной функции по осуществлениюмуниципального земельного контроля на территории

Воздвиженского сельсовета

Администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

РФ, 606746, Нижегородская область, Воскресенский муниципальный район, с.Воздвиженское ул. Ленина д. 45 телефон: 3-31-87, факс: 3-32-75

 ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

 на проведение осмотра (обследования) земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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, муниципальных инспекторов:

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

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

 (ФИО 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение N 4

к административному регламенту

исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета муниципальной функции по осуществлениюмуниципального земельного контроля на территории

Воздвиженского сельсовета

Администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

РФ, 606746, Нижегородская область, Воскресенский муниципальный район, с.Воздвиженское ул. Ленина д. 45 телефон: 3-31-87, факс: 3-32-75

 АКТ

 осмотра (обследования) земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(место составления акта) (дата проведения осмотра)

 (обследования)

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

 (ФИО муниципального инспектора, должность)

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

на основании планового (рейдового) задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица

органа местного самоуправления, ФИО должностного лица юридического лица или

его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя или

 его уполномоченного представителя, ФИО гражданина или его уполномоченного

 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 (с указанием

 положений нормативных правовых актов)

 Основания для направления информации о выявленных нарушениях главе

администрации Балахнинского муниципального района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать правовые основания о направлении информации (сведений)

 о выявленных нарушениях)

Подписи лиц, проводивших осмотр (обследование) земельного участка:

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

 (ФИО должностного лица, проводившего осмотр (обследование) земельного

 участка)

Подписи лиц, присутствующих при проведении осмотра (обследования)

земельного участка:

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

(ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица

органа местного самоуправления, ФИО должностного лица юридического лица или

его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя или

 его уполномоченного представителя, ФИО гражданина или его уполномоченного

 представителя)

Приложение N 5

к административному регламенту

исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета муниципальной функции по осуществлениюмуниципального земельного контроля на территории

Воздвиженского сельсовета

Администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

РФ, 606746, Нижегородская область, Воскресенский муниципальный район, с.Воздвиженское ул. Ленина д. 45 телефон: 3-31-87, факс: 3-32-75

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая,

 документарная/выездная)

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

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

 (ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного

 лица органа местного самоуправления, ФИО должностного лица юридического

 лица или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального

 предпринимателя или его уполномоченного представителя, ФИО гражданина

 или его уполномоченного представителя)

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 государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки:

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

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

 прокуратуры)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица

 органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

 или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

 представителя индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина или его

 уполномоченного представителя, уполномоченного представителя

 саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена

саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий

 по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены 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 органа государственной власти, органа

местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной

проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок органа государственной власти, органа местного

самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя органа

государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного

 представителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение N 6

к административному регламенту

исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета муниципальной функции по осуществлениюмуниципального земельного контроля на территории

Воздвиженского сельсовета

Администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

РФ, 606746, Нижегородская область, Воскресенский муниципальный район, с.Воздвиженское ул. Ленина д. 45 телефон: 3-31-87, факс: 3-32-75

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 ФОТОФИКСАЦИЯ

 приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_

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

ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица

 органа местного самоуправления, ФИО должностного лица юридического лица

или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя

 или его уполномоченного представителя, ФИО гражданина

 или его уполномоченного представителя

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

 (адрес земельного участка)

 Фотосъемка произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., сделано \_\_\_ фотографий

фотоаппаратом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1 фото

 2 фото

 3 фото

 4 фото

 5 фото

Муниципальный инспектор(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение N 7

к административному регламенту

исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета муниципальной функции по осуществлениюмуниципального земельного контроля на территории

Воздвиженского сельсовета

Администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

РФ, 606746, Нижегородская область, Воскресенский муниципальный район, с.Воздвиженское ул. Ленина д. 45 телефон: 3-31-87, факс: 3-32-75

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_

Обмер земельного участка произвел:

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

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

 (должностного, Ф.И.О. муниципального инспектора, производившего обмер

 земельного участка)

 Схематический чертеж земельного участка

 - границы земельного участка согласно кадастровому плану (фото N 1)

 - фактически занятая территория (фото N 2)

 - самовольно занятый земельный участок, относящийся к землям общего

пользования

Площадь земельного участка составляет: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м (в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Согласно обмеру площадь земельного участка ориентировочно составляет: \_\_\_\_

кв. м.

Расхождение ориентировочно составляет: \_\_\_\_\_ кв. м.

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Обмер произвел: муниципальный инспектор(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к административному регламенту

исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета муниципальной функции по осуществлениюмуниципального земельного контроля на территории

Воздвиженского сельсовета

Администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

РФ, 606746, Нижегородская область, Воскресенский муниципальный район, с.Воздвиженское ул. Ленина д. 45 телефон: 3-31-87, факс: 3-32-75

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_

об устранении нарушения земельного законодательства

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_

 В порядке осуществления муниципального земельного контроля на

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании распоряжения

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нижегородской области от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_, акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

муниципальный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провела проверку

соблюдения земельного законодательства в отношении:

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

 (наименование органа государственной власти, органа местного

 самоуправления, юридического лица,

 ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

 (адрес земельного участка, местоположение)

 В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства

РФ, выразившееся в

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

за которое предусмотрена административная ответственность в соответствии со

ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, допущенное

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

 (наименование органа государственной власти, органа местного

 самоуправления, юридического лица,

 ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

что отражено в Акте проверки соблюдения земельного законодательства органом

муниципального контроля от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_.

 В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом

от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", с Федеральным законом от 26.12.2008

N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей),

постановлением Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 N 302 "Об

утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на

территории Нижегородской области", с Положением об осуществлении

муниципального земельного контроля в границах муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_,

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

 (наименование органа государственной власти, органа местного

самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица;

 ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

предписываю устранить допущенное нарушение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением

документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, направить:

- администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нижегородской области, находящуюся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кабинет N \_).

 В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных

правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания

органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный земельный

контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение

административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей;

на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или

дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч

до двадцати тысяч рублей.

 В соответствии с ч. 1 ст. 19.4.1 Кодекса РФ об административных

правонарушениях воспрепятствование законной деятельности должностного лица

органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или

уклонение от таких проверок влечет наложение административного штрафа на

граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц -

от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч

до десяти тысяч рублей.

 В соответствии с ч. 2 ст. 19.4.1 Кодекса РФ об административных

правонарушениях действия (бездействие), предусмотренные частью 1 настоящей

статьи, повлекшие невозможность проведения или завершения проверки, влекут

наложение административного штрафа на должностных лиц от пяти тысяч до

десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти

тысяч рублей.

 В соответствии с ч. 3 ст. 19.4.1 Кодекса РФ об административных

правонарушениях повторное совершение административного правонарушения,

предусмотренного частью 2 настоящей статьи, влечет наложение

административного штрафа на должностных лиц от десяти тысяч до двадцати

тысяч рублей или дисквалификацию на срок от шести месяцев до одного года;

на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Муниципальный инспектор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание для исполнения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об отказе от ознакомления с предписанием и от получения

предписания:

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

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

 (подпись муниципального инспектора, которым выдано предписание)

Приложение N 9

к административному регламенту

исполнения администрацией Воздвиженского сельсовета муниципальной функции по осуществлениюмуниципального земельного контроля на территории

Воздвиженского сельсовета

Администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

РФ, 606746, Нижегородская область, Воскресенский муниципальный район, с.Воздвиженское ул. Ленина д. 45 телефон: 3-31-87, факс: 3-32-75

 ПРОТОКОЛ

 об административном правонарушении

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_\_" мин. (место составления протокола)

 Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях, Кодексом Нижегородской области об

административных правонарушениях от 20.05.2003 N 34-З, Положением об

осуществлении муниципального земельного контроля в границах муниципального

образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", утвержденным решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- Нижегородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N , должностным лицом органа

муниципального земельного контроля

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

 (Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в присутствии/отсутствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование органа государственной

 власти, органа местного самоуправления,

 юридического лица, Ф.И.О. законного представителя

 юридического лица, N доверенности,

 Ф.И.О. физического лица)

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

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

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

 (описание административного правонарушения: - против порядка управления в

соотв. с частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5

 и статьей 19.7 КоАП РФ)

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

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

Данные действия подпадают под часть \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственной власти,

 органа местного самоуправления, 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 законному представителю), разъяснены

положение 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 Кодексом

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)

Особые отметки:

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

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

 (заполняется должностным лицом органа муниципального земельного контроля,

 составившим протокол)

Подпись должностного лица

органа муниципального

земельного контроля,

составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)