Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 30.12.2015 года № 1567

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**КОМИТЕТА МУНЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области" (далее - муниципальная функция).

Административный регламент Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Муниципальная функция исполняется Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа год Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

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" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

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» ("Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298);

Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 N 34-З ("Правовая среда", N 18-19 (464-465), 28.05.2003 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 93(2785), 28.05.2003));

Решение Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 25.12.2014 № 43-4 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – городской округ) является проверка соблюдения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальных инспекторов).

1.5.1. Муниципальные инспекторы при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

при предъявлении копии распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Администрация) о проведении проверки и служебного удостоверения посещать и беспрепятственно обследовать объекты муниципального земельного контроля;

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

запрашивать в пределах своей компетенции и безвозмездно получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и предприятий, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок.

1.5.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;

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

проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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;

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;

в случае установления при проведении проверки нарушений требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направлять материалы проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности.

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

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

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

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

получать от муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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 муниципальных инспекторов;

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

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

1.6.2. Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки:

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;

индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представлять документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений, либо отсутствие нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, а также принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции:

2.1.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

лично к главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (в установленные дни приема);

непосредственно к председателю Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области, в том числе с использованием средств телефонной связи;

непосредственно к муниципальному инспектору, в том числе с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде почтой в адрес Комитета;

электронной почтой на электронный адрес Комитета.

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области:

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл.Советская, д.1, каб. № 71.

График работы Комитета:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00;

пятница - 8.00 - 16.00;

перерыв - 12.00 - 13.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

 Прием председателем Комитета: Вторник, среда, четверг в рабочие часы, каб. № 72.

Справочные телефоны:

тел., факс: 8 (831-52)2-67-60, 8 (831-52)2-73-09.

Адрес электронной почты Комитета: shahkumi@mail.ru.

2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц 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.

2.3. Информирование об осуществлении муниципальной функции организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное и письменное);

публичное информирование.

2.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Письменное обращение (жалоба) 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.

Председатель Комитета определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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 Комитетом в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

2.3.3. Публичное информирование осуществляется посредством опубликования настоящего административного регламента в средствах массовой информации и размещения его на официальном сайте городского округа в сети "Интернет".

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа не может превышать двадцати рабочих дней.

2.5.2. 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.

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

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

издание распоряжения администрации о проведении проверки (далее - распоряжение 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](#Par302) осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проверок, является инспектор по муниципальному земельному контролю (далее – Инспектор). Ежегодный план проверок разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ. В ежегодный план проверок подлежат включению юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.2.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок.

3.2.2.1.Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются муниципальным инспектором на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок в соответствии с Постановлением 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» ("Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298);

3.2.2.2. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспектор направляет проект ежегодного плана для согласования председателю Комитета.

3.2.2.3. Председатель Комитета в течение пяти рабочих дней согласовывает проект ежегодного плана проверок или отправляет его на доработку, с указанием причины возврата.

3.2.2.4. Инспектор в течение пяти рабочих дней устраняет нарушения в проекте ежегодного плана проверок, выявленные Председателем Комитета, и повторно направляет его для согласования Председателю Комитета.

3.2.2.5. Инспектор направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект ежегодного плана проверок в прокуратуру города Шахуньи.

3.2.2.6. Инспектор в течение трех рабочих дней рассматривает поступившие из органов прокуратуры предложения по проекту ежегодного плана проверок, дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений органов прокуратуры и направляет его для согласования председателю Комитета.

3.2.2.7. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней согласовывает проект ежегодного плана проверок или отправляет его на доработку с указанием причины возврата.

3.2.2.8. Инспектор в течение двух рабочих дней устраняет нарушения в проекте ежегодного плана проверок, выявленные председателем Комитета, и повторно направляет его для согласования Председателю Комитета.

3.2.2.9. Председатель Комитета согласовывает проект ежегодного плана проверок и направляет его в срок до 15 октября для утверждения главе администрации.

3.2.2.10. Инспектор в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Шахуньи утвержденный главой администрации ежегодный план проверок.

3.2.2.11. Утвержденный главой администрации ежегодный план проверок размещается на официальных сайтах органов, указанных в пункте 2 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489, в сети Интернет, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.3.1. Основаниями для начала указанной административной процедуры являются:

3.3.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного [предписания](#Par737) об устранении выявленного нарушения требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;

поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) 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.

3.3.2. Сроки подготовки распоряжения о проведении проверки.

3.3.2.1. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.2.2. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [пункте 3.3.1.2](#Par184) настоящего административного регламента.

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

3.4. Проведение плановой проверки.

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

3.4.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении о проведении проверки.

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

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

3.4.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения муниципального инспектора.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в их распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у муниципального инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

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

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор муниципального контроля установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены муниципальным инспектором от органов государственного контроля (надзора).

3.4.4.2. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям по использованию земель, установленным федеральными законами и законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором 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.

3.4.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации муниципальный инспектор 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.

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

3.5. Проведение внеплановой проверки.

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

3.5.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении о проведении проверки.

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

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, установленном [пунктами 3.4.4.1](#Par209) и [3.4.4.2](#Par215) настоящего административного регламента.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена муниципальным инспектором по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par187) и ["б" пункта 3.3.1.2](#Par188) настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой города Шахуньи.

3.5.6. Председатель Комитета в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [подпунктах "а"](#Par187) и ["б" пункта 3.3.1.2](#Par188) настоящего административного регламента, подписывает [заявление](#Par456) о согласовании с прокуратурой города Шахуньи проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, форма которого установлена приложением N 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

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

3.5.8. 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 требований по использованию земель, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Шахуньи о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [подпунктом 3.5.7](#Par230) настоящего административного регламента, в прокуратуру города Шахуньи в течение двадцати четырех часов.

3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3.5.8](#Par231) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации муниципальный инспектор 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.

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

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется [акт](#Par534) по форме, установленной приложением N 3 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, проводившего(их) проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи муниципального инспектора, проводившего проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований по использованию земель, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Шахунской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется в Шахунскую городскую прокуратуру сопроводительным письмом за подписью председателя Комитета в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.6.8. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальный инспектор, проводящий 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, его подпись. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.6.9. Комитет ведет учет мероприятий по земельному контролю на территории городского округа город Шахунья в [журнале](#Par674) учета проверок (приложение N 4 к настоящему административному регламенту). Запись о проведении проверки осуществляется в течение одного рабочего дня после составления акта проверки.

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

3.6.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований по использованию земель, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, муниципальный инспектор 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.

3.6.12. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление муниципальным инспектором акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.7. Меры, принимаемые муниципальным инспектором в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, муниципальный инспектор обязан:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения 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;

в случае установления при проведении проверки нарушений требований по использованию земель, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направить материалы проверки в течение одного рабочего дня после ее завершения в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направить дело об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности.

3.7.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования, составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется председателем Комитета, в случаях его оправданного отсутствия заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего административного регламента и направлен на выявление и устранение нарушений прав индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципального инспектора.

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

4.3. Муниципальный инспектор несёт ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, протоколов об административных правонарушениях, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. Персональная ответственность муниципального инспектора закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели, саморегулируемые организации имеют право направлять в администрацию городского округа, Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ

ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа на адреса электронной почты: [shahadm.ru](http://shahadm.ru), shahkumi@mail.ru, Kumi\_shah@mail.ru.

5.3. Председатель Комитета проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

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

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

5.4.1. Наименование органа муниципального контроля, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.4.2. 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.

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

5.4.4. 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.

5.5. 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.

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

5.6.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным инспектором 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.

5.6.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par289) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКИМИ

ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

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

│ Составление проекта ││ Обращения и заявления граждан, в том числе │

│ежегодного плана проверок││ индивидуальных предпринимателей, юридических │

│ до 1 сентября ││ лиц, информация от органов государственной │

└─────────────┬───────────┘│ власти, органов местного самоуправления, из │

 V │ средств массовой информации о фактах угрозы │

┌─────────────────────────┐│ причинения или причинения вреда жизни, │

│ Утверждение ежегодного ││здоровью граждан, вреда растениям, окружающей │

│ плана проверок ││ среде, объектам культурного наследия │

│ до 1 ноября ││ (памятникам истории и культуры) народов │

└─────────────┬───────────┘│ Российской Федерации, а также угрозы или │

 V │возникновения чрезвычайных ситуаций природного│

┌─────────────────────────┐│ и техногенного характера │

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

│ плана проверок в СМИ │ │

│ и на официальном сайте │ │

│ администрации в сети │ │

│ "Интернет" │ │

└─────────────┬───────────┘ │

 V V

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

│ Издание распоряжения о проведении проверки │

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

 V V

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

│ О проведении плановой проверки │ │ О проведении внеплановой проверки │

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

 │ V V

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

 │ │ Проверка ││ Проверка │

 │ ┌───┤исполнения ││ по обращениям, │

 V V │предписания││ заявлениям граждан, │

┌──────────────────────────────────┐ └───────────┘│ в том числе │

│ Уведомление о проведении проверки│<───────┐ │ индивидуальных │

└─────────────┬────────────────────┘ │ │ предпринимателей, │

 V │ │ юридических лиц, │

┌──────────────────────────────────┐ │ │ информации от органов │

│ Проведение проверки │ │ │государственной власти,│

└────────┬────────────────────┬────┘ │ │ органов местного │

 V V │ │ самоуправления, из │

┌─────────────────┐ ┌────────────────────┐ │ │ средств массовой │

│ Проведение │ │ Проведение │ │ │ информации │

│плановой проверки│ │внеплановой проверки│ │ └───────────┬───────────┘

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

 V V │ ┌───────────────────────────┐

┌──────────────────────────────────────┐ │ │ Заявление │

│ Оформление результатов проверки ├───┐│ │ о согласовании с органами │

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

 V ││ └───────┬─────────────┬─────┘

┌────────────────────────────────────────┐ ││ V V

│ Выдача предписания │ ││ ┌─────────────┐┌────────────┐

└─────────────────────┬──────────────────┘ │└─┤ Решение ││ Решение │

 V │ │ органов ││ органов │

┌────────────────────────────────────────┐ │ │прокуратуры о││прокуратуры │

│ Направление материалов, содержащих │ │ │согласовании ││об отказе в │

│ признаки административного или │ │ │ проведения ││согласовании│

│ уголовно наказуемого деяния, │ │ │ внеплановой ││ проведения │

│ в уполномоченные органы │ │ │ проверки ││внеплановой │

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

 V │ └─┬───────────┘└──────┬─────┘

┌────────────────────────────────────────┐ │ │ V

│ Составление протокола │ │ │ ┌──────────────────────┐

│ об административном правонарушении │ │ │ │Проверка не проводится│

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

 V │ V

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

│ Направление дела об административном │ │ │Направление копии акта│

│ правонарушении по подведомственности │ └─>│ проверки в органы │

└────────────────────────────────────────┘ │ прокуратуры │

 └──────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

В прокуратуру города Шахуньи

 администрация городского округа город Шахунья

Нижегородской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании органом муниципального контроля

 с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной

 проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.

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

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст.

6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и

(в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика),

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

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

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

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

(копия распоряжения администрации города Шахуньи о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие

основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 Председатель Комитета (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

 Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

инспектора или муниципальных инспекторов, 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 наименование органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований по использованию земель, установленных

федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований,

установленных муниципальными правовыми актами органов местного

самоуправления городского округа (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с

указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

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

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

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

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

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

получил(а):

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

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

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

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

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

 (подпись(и) муниципального

 инспектора, проводившего

 проверку)

Приложение 4

к административному регламенту

Журнал учета проверок

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

 (дата начала ведения Журнала)

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

 (наименование органа муниципального контроля)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц),

 ответственного за ведение Журнала учета проверок)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя |  |
| 4 | Адрес (место нахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)) индивидуального предпринимателя |  |
| 5 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства) |  |
| 6 | Дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки |  |
| 7 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 8 | Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой выездной проверки - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 9 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 10 | Выявленные нарушения требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного городского округа (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, допустившее его лицо) |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, проводившего(их) проверку |  |
| 12 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 13 | Подпись(и) муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, проводившего(их) проверку |  |

Приложение 5

к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении выявленных нарушений

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (администрация)

на основании акта проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. муниципального инспектора, должность, номер служебного

 удостоверения, кем и когда выдано)

установлены следующие нарушения при осуществлении полномочий по

муниципальному контролю:

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

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

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

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

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

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

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

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

 (указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

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

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

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

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

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

 (указать наименование федеральных законов, законов Нижегородской области муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа,

в области использования земель, номера статей и пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст. 17 п. 1 подп. 1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.

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

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля"

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

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

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

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

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

 (указать конкретные действия и сроки (даты) их исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области

(г. Шахунья, пл. Советская, 1, тел./факс 831 52 2 67 60 адрес электронной

Почты shahkumi@mail.ru)

Предписание от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдал(а):

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

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

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил(а):

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

(должность лица, получившего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания:

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

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

 (подпись муниципального инспектора, которым выдано предписание)