



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **31 июля 2018 года**

№ 417

Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Нижегородской области от 13.12.2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области», Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, принятым решением Совета депутатов городского округа Сокольский от 13.01.2015 года № 5 постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Сокольский по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Управляющему делами администрации городского округа Сокольский (В.Г.Гульневой) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области В.Ю.Березнева.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 31.07.2018 года № 417

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент содержит требования к порядку исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – муниципальная функция) и определяет последовательность действий, порядок и формы контроля, порядок обжалования действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

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

- Приказ Минэкономразвития России от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

- Кодекс Нижегородской области «Об административных правонарушениях» от 20.05.2003 г. № 34-3;

- Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 года № 192-3 «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 20 августа 2008 года № 105-3 от 20.08.2008 «О полномочиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Нижегородской области в сфере земельных отношений»;

- Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 г. № 302;

- Устав городского округа Сокольский Нижегородской области принятым решением Совета депутатов городского округа Сокольский от 13.01.2015 года № 5;

- Положение об управлении имущественных и земельных отношений

городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Сокольский от 13.01.2015 года № 6.

1.3. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – Административный регламент) осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при использовании земель городского округа Сокольский требований земельного законодательства. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю в границах городского округа Сокольский Нижегородской области в отношении земель городского округа Сокольский. В Административном регламенте под муниципальным земельным контролем понимается деятельность администрации городского округа Сокольский, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории городского округа Сокольский проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами земельного законодательства, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.4. Исполнение муниципальной функции в отношении объектов земельных отношений осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – УИЗО).

1.5. При проведении проверок должностное лицо муниципального

земельного контроля (муниципальный инспектор) имеет право:

1) Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки.

2) Посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

3) Привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель.

4) Направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

5) Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, нарушивших земельное законодательство.

6) Взаимодействовать с федеральными органами, осуществляющими государственный земельный контроль (надзор).

7) Выдавать предписание об устранении выявленного нарушения после составления акта проверки соблюдения земельного законодательства.

1.6. При проведении проверок соблюдения земельного законодательства по муниципальному земельному контролю муниципальные земельные

инспекторы обязаны:

1) Предоставить служебное удостоверение муниципального инспектора и копию распоряжения главы администрации городского округа Сокольский.

2) Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3) Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, проверка которых проводится.

4) Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации городского округа Сокольский или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением.

5) Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения главы администрации городского округа Сокольский или его заместителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

6) Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям, а также физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

7) Предоставлять руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

8) Знакомить руководителя, иного должностного лица юридического

лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченных представителей с результатами проверки.

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

9) Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) Соблюдать сроки проведения проверки.

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

12) Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

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

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

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

2) Получать от должностных лиц УИЗО информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

3) Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в УИЗО по собственной инициативе;

5) Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц УИЗО;

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

7) Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8) Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами земельного законодательства, а также проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений земельного законодательства на территории городского округа Сокольский.

1.9. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

1) Составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

2) Выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства, предписаний об устранении

выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

3) В случае выявления признаков административного правонарушения для привлечения нарушителя к административной ответственности направление материалов проверки (акт проверки и приложенные к нему документы) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для принятия решения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Информирование о порядке проведения проверки

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно УИЗО:

- посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет <http://sokolskoe.omsu-nnov.ru>;

- путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы УИЗО, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.3. Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты УИЗО;

- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график (режим) работы УИЗО и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, формируемый УИЗО на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства, проведенных УИЗО в пределах их полномочий.

2.4. Информация о месте нахождения УИЗО:

606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул. Калинина, д.3.

Режим работы:

понедельник - 8.00 - 17.15,

вторник - 8.00 - 17.15,

среда - 8.00 - 17.15,

четверг - 8.00 - 17.15,

пятница - 8.00 - 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12.00 - 13.00.

Телефоны УИЗО: (83137) 21696, факс 22117.

Электронный адрес: uizo@adm.sk1.nnov.ru

2.5. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

Периодичность и сроки проведения проверок

2.6. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще 1 раза в 3 года на основании распоряжений (приказов) должностного лица, уполномоченного на организацию муниципального земельного контроля. Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением правообладателя (пользователя) земельного участка.

2.7. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

2.8. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.9. Общий срок проведения выездной или документарной проверки физического лица (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать тридцать календарных дней.

2.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц УИЗО, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть продлен муниципальным инспектором, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.11. В исключительных случаях, связанных с невозможностью надлежащего уведомления физического лица о проведении проверки, на основании мотивированных предложений (служебных записок) должностных лиц Администрации, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на тридцать календарных дней.

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

2.13. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении муниципального земельного контроля приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Подготовка к проведению проверки

3.2. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.19 - 3.23 Административного регламента.

Организация плановой проверки

3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом муниципального земельного контроля в отношении физических лиц является соблюдение требований, установленных земельным законодательством (требований, предъявляемых к использованию земельных участков, установленных законами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами) в части:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) соблюдения порядка переустройства права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства по использованию земель по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства и выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) выполнения требований земельного законодательства по неиспользованию земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля

2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом;

5) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

6) соблюдения порядка предоставления сведений о состоянии земель;

7) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

8) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности Администрации.

3.5. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным главой администрации городского округа Сокольский ежегодным планом проведения проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим его получение не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, УИЗО направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры.

3.7. По итогам рассмотрения органом прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов

муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.8. Утвержденный и подписанный главой администрации городского округа Сокольский ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sokolskoe.omsu-nnov.ru>), либо иным доступным способом.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Организация внеплановой проверки

3.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в администрацию городского округа Сокольский 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа Сокольский, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.10 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.12. Внеплановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.10 Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.13. В день подписания распоряжения главы администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 2) в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо УИЗО представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по

месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.14. Распоряжение главы администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой проверки физического лица должно быть издано не менее чем за один день до даты начала проверки.

3.15. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в УИЗО.

3.16. О проведении внеплановой проверки физическое лицо извещается не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.17. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера,

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

Документарная проверка

3.18. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.19. Документарная проверка проводится по месту нахождения УИЗО.

3.20. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами УИЗО в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении УИЗО.

3.21. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении УИЗО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении нарушения земельного законодательства, УИЗО направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается распоряжение главы администрации городского округа Сокольский о проведении документарной проверки.

3.22. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны

направить в УИЗО указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.23. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым физическим лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, а также факсимильной связью, электронной почтой (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

3.24. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в УИЗО, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.25. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в УИЗО пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в УИЗО документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.26. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его

уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностные лица УИЗО вправе провести выездную проверку.

3.27. При проведении документарной проверки УИЗО 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 УИЗО от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка

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

3.29. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.30. УИЗО привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения должностными лицами УИЗО, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации городского округа Сокольский о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.32. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу УИЗО, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ, проводящих выездную проверку должностных лиц, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Проведение проверки

3.33. Для осуществления проверок в рамках муниципального земельного контроля на территории городского округа Сокольский создается комиссия. Комиссия создается распоряжением главы администрации городского округа Сокольский сроком на один год.

3.34. В состав комиссии входит уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля лицо (далее - муниципальный инспектор)

- должностное лицо УИЗО, специалист органа муниципального земельного контроля, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

При необходимости к работе комиссии могут привлекаться представители других структурных подразделений администрации городского округа, организаций городского округа и области.

Привлечение сотрудников заинтересованных органов и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.35. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации городского округа Сокольский или его заместителя.

3.36. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации городского округа Сокольский или его заместителя.

3.37. В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указываются согласно приложению 6 настоящего административного регламента:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка;
- 5) цели, задачи и предмет проверки;
- 6) правовые основания проверки;
- 7) срок (дата начала и окончания) проверки;
- 8) форма проверки (выездная или документарная);
- 9) место (адрес, площадь земельного участка) проведения проверки (при выездной проверке).

3.38. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации

городского округа Сокольский вручаются под роспись должностным лицом УИЗО, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица УИЗО обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.39. В случае проведения выездной проверки должностные лица УИЗО, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.40. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица должностные лица УИЗО обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

3.41. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения.

3.42. При проведении выездной проверки муниципальный инспектор может производить обмер границ земельного участка, составлять фото-таблицу, схематический чертеж земельного участка и другие документы,

подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков.

3.43. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, одно физическое лицо вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.44. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства.

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства

3.45. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

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

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации городского округа Сокольский или его заместителя.

3.46. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения главы администрации городского округа Сокольский или его заместителя;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших 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;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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, физического лица присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.47. Акт проверки (приложение 4) 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, физическому лицу под расписку об

ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 УИЗО.

3.48. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и 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, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УИЗО.

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

3.50. В журнале учета проверок, который юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести, уполномоченными должностными лицами УИЗО осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.51. 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 в соответствующий орган муниципального земельного 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного земельного контроля, орган муниципального контроля.

3.52. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки (приложение 7), проверяемое физическое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.53. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица УИЗО, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений, утвержденное Приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации» согласно приложению 5 настоящего административного регламента, с указанием сроков

их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.54. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются (приложение 5):

1) наименование органа, вынесшего предписание;

2) место составления;

3) дата вынесения (составления) предписания;

4) наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

6) содержание нарушений и меры по их устранению;

7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

8) сроки устранения нарушений;

9) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (муниципальные инспектора) УИЗО, подписавшего предписание.

3.55. Срок выполнения предписания об устранении нарушений,

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

3.56. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно, до истечения срока исполнения предписания, направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой администрации в течение суток после его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.57. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, (муниципальные инспектора) УИЗО обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.58. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица (муниципальные инспектора) УИЗО при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.59. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.60. При устранении допущенного нарушения должностным лицом (муниципальные инспектора) УИЗО составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления

правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документальной проверки.

3.61. В случае неустранения нарушения земельного законодательства должностным лицом (муниципальные инспектора) УИЗО составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с КоАП.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется должностными лицами УИЗО, ответственными за организацию работы по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается руководителем органа муниципального земельного контроля или его заместителем.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных и земельных отношений, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления имущественных и земельных отношений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального земельного контроля или его заместителем.

4.6. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- при рассмотрении жалобы или проверке сообщения - не более 30 дней;
- при плановой проверке - не более 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса срок исполнения муниципальной функции при рассмотрении обращения или жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней.

В случае продления срока исполнения муниципальной функции специалисты уведомляют заявителя о продлении срока исполнения муниципальной функции.

Контроль за исполнением административных действий осуществляет начальник УИЗО.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РОСРЕЕСТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при осуществлении муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

5.2. На действия (бездействие) муниципальных инспекторов при исполнении муниципальной функции могут быть поданы жалобы (претензии) на имя главы администрации городского округа путем письменного заявления на обжалование в срок до 1 месяца с момента совершения действия (бездействия) и решений муниципальных земельных комиссий.

5.3. Юридические и физические лица имеют право обратиться с жалобой на действия муниципальных инспекторов лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: ул. Кирова, дом 6, п. Сокольское, Сокольский район, Нижегородская область, сообщить о нарушении Административного регламента по телефонам: (83137) 2-15-56, 2-06-70 или направить жалобу (претензию) по электронной почте на адрес: official@adm.sk1.nnov.ru.

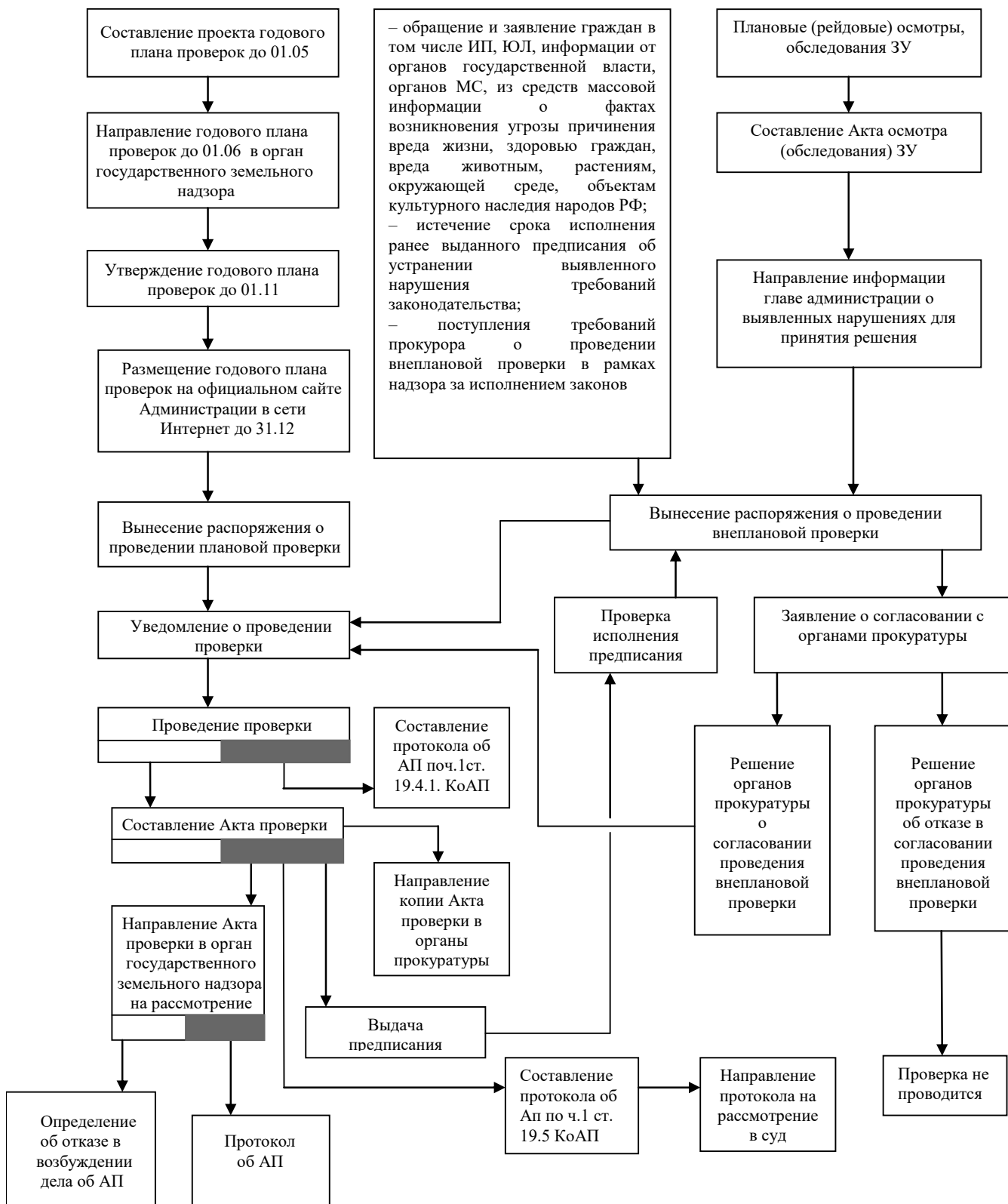
5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований физического или юридического лица и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы путем письменного заявления на обжалование в срок до 1 месяца с момента совершения действия (бездействия) и решений муниципальных земельных инспекторов. Глава администрации принимает обоснованное решение по заявлению на обжалование действия (бездействия) и решений муниципальных земельных инспекторов в течение 5 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня выдает (высылает) его заявителю в письменном виде.

5.5. Судебное обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Действия (бездействие) и решения муниципальных земельных инспекторов в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в суде.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей





Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области
(наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса,

специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

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

Приложения:

_____ (копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального

контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____



**Управление имущественных и земельных отношений
городского округа Сокольский Нижегородской области**
(наименование органа муниципального земельного контроля)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

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 проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, 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, 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 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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 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, должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)



Управление имущественных и земельных отношений
городского округа Сокольский Нижегородской области
(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации

№ _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____

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

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

_____ (описание нарушения с указанием площади, местоположения,

_____ кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

_____ нарушение, наименования нормативных правовых актов,

_____ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

_____ были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 71 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

_____ индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного

законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

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

(наименование органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество
должностного лица, вынесшего предписание)

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



Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области
(наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении _____ проверки
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

от _____

№ _____

В целях проверки соблюдения требований, установленных земельным законодательством (требований, предъявляемых к использованию земельных участков на территории городского округа Сокольский Нижегородской области)

1. Провести проверку соблюдения физическим лицом _____

(ФИО лица, в отношении которого проводится проверка)
требований земельного законодательства при использовании земель городского округа Сокольский Нижегородской области.

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

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

3. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.
задачами настоящей проверки являются: _____

4. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5. Проверку провести в период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. включительно.

6. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

(с указанием сроков их проведения)

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц)

9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- документы на право пользования земельным участком (распоряжение органа местного самоуправления, договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок и расположенные на нем строения, планово-картографический материал: землеустроительное/межевое дело, межевой план, технический отчет, исполнительная съемка, кадастровый паспорт (план, выписка), план БТИ расположенных на земельном участке строений);

- доверенность полномочному представителю, на право представления интересов, документ, удостоверяющий личность полномочного представителя.

(должность, фамилия, инициалы руководителя заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)



Управление имущественных и земельных отношений
городского округа Сокольский Нижегородской области
(наименование органа муниципального земельного контроля)

_____ г.
(место составления акта)

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

« ____ » часов « ____ » минут
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения земельного законодательства органом муниципального земельного
контроля физического лица
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____

_____ г.
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

_____ г.
(ФИО физического лица)

Документ, удостоверяющий личность проверяемого лица _____

_____ г.
(наименование документа, серия, номер документа, когда и кем выдан, сведения о регистрации)

Адрес (местоположение) земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Документ, подтверждающий право на земельный участок: _____

_____ г.
(наименование, дата и номер документа)

Описание земельного участка, объектов недвижимости и иного имущества, расположенного на данном земельном участке _____

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлены: _____

(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица или уполномоченного представителя)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля: _____

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

- нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица или его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)