Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 27.05.2015 года № 649

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**КОМИТЕТА МУНЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ ГРАЖДАНАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент определяет:

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Шахунья Нижегородской области (далее - городской округ) за соблюдением гражданами требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа.

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

- юридические лица;

-индивидуальные предприниматели;

- физические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

- 606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, №.1, Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Комитете) кабинет № 71, в соответствии с режимом работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема | Перерыв |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

1.3.2. Телефон муниципального инспектора Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа год Шахунья Нижегородской области предоставляющего муниципальную услугу 8(83152)2-67-60.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа город Шахунья: [shahadm.ru](http://shahadm.ru), адрес электронной почты Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области: [shahkumi@mail.ru](mailto:shahkumi@mail.ru)

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно муниципальным инспектором Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа год Шахунья Нижегородской области при личном посещении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к муниципальному инспектору Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа год Шахунья Нижегородской области.   
Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном посещении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.  
При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги с текстом настоящего административного регламента размещается на стендах в здании администрации по адресу город Шахунья, площадь Советская № 1, кабинет 71, на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: [shahadm.ru](http://shahadm.ru). Информация должна содержать:  
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Комитета;

справочная информация о должностном лице Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа год Шахунья Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма запроса (заявления) и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Консультации оказываются бесплатно специалистами Комитета , уполномоченными на проведение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным инспектором Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа год Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, сектора жилищной политики администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, Шахунского филиала федерального бюджетного государственного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области, в порядке, определенном [постановлением](consultantplus://offline/ref=BDDF41511A12D0B837A88388F28984C01470EE9C4920FB36B732B6AC73D69E35gDK0K) Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 года N 31 "О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 года N 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" при формировании и предоставлении земельных участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области" в том числе посредством межведомственного запроса, кадастровых инженеров, имеющих соответствующие лицензии, государственного и муниципального архивов.

2.2.3. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений и информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Проведение плановой проверки;

2.3.2. Проведение внеплановой проверки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок проведения проверки гражданина при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.2. 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 городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней. Плата с проверяемого лица за перечисленные выше мероприятия не взимается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B41982D0A3434C10E7B1B94D3CAB79C387C3CBFB6707F33E15A21CZ2lFF) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B41982D0A3434C10E7B1B94D3CAB79C384CDCAFF6C55A43C44F7122ADC949503B3E802196F8B7C2FZDl2F) 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](consultantplus://offline/ref=B41982D0A3434C10E7B1B94D3CAB79C384CCCDFD6952A43C44F7122ADCZ9l4F) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B41982D0A3434C10E7B1B94D3CAB79C384CDC5F66D55A43C44F7122ADC949503B3E8021B69Z8lEF) 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](consultantplus://offline/ref=B41982D0A3434C10E7B1B94D3CAB79C384CFC4FB6F55A43C44F7122ADCZ9l4F) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B41982D0A3434C10E7B1B94D3CAB79C384CDCAFE6954A43C44F7122ADC949503B3E802196F8A7D23ZDl6F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[Кодекс](consultantplus://offline/ref=B41982D0A3434C10E7B1B95B3FC726C682C092F36453A86819A849778B9D9F54ZFl4F) 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».

2.6. Для получения муниципальной услуги в виде внеплановой проверки заявитель представляет в Комитет в письменной или электронной форме заявление о проведении внеплановой проверки, по [форме](#Par328) согласно приложению 1 к настоящему регламенту лично, по почте или электронной почте.

2.7. Документы, выдаваемые иными организациями, посредством межведомственного электронного взаимодействия:

- схема расположения земельного участка;

- договор о комплексном освоении территории;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на земельном участке;

- сведения госконтроля о ранее проведённой проверке в отношении проверяемого лица;

- сведения из правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Шахунья Нижегородской области.

2.8. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100010) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F5D81B5570BB73DD5849A1FCDF4DA67D373360C10C62960F85D0EF814C40D15AED4066543A69F1515T3H) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует приложению 1 к настоящему регламенту;

- заявление, не содержит сведений по возникновению угрозы причинению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, или возникшей угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо сведений причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным [пунктом](#Par194) 2.6. настоящего регламента, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации запроса (заявления) в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

2.13. Требования к помещениям:

помещения Комитета должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

рабочее место муниципального инспектора Комитета должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Требования к местам приема заявителей:

наличие информационных табличек с указанием наименования структурного подразделения, осуществляющего прием запросов (заявлений) и документов;

наличие стенда с текстом настоящего административного регламента, блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 2), образцами оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории муниципального образования городской округ город Шахунья Нижегородской области» иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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 городского округа 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](#Par287) осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок:

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проверок, является муниципальный инспектор. Форма ежегодного [плана](#Par380) проверок установлена приложением 3 к настоящему административному регламенту.

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

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка;

адрес места жительства гражданина;

адрес местонахождения земельного участка, кадастровый номер (при наличии), площадь (при наличии);

цель проведения каждой плановой проверки;

основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала проведения каждой плановой проверки;

срок проведения каждой плановой проверки;

форма проведения каждой плановой проверки (документарная и (или) выездная);

наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок.

3.2.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный инспектор направляет проект ежегодного плана проверок председателю Комитета для согласования.

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

3.2.2.3. Муниципальный инспектор в течение десяти рабочих дней устраняет нарушения в проекте ежегодного плана проверок, выявленные председателем Комитета, и повторно направляет его для согласования председателю Комитета.

3.2.2.4. Председатель Комитета согласовывает проект ежегодного плана проверок и направляет его в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для утверждения главе администрации городского округа.

3.2.2.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава администрации городского округа утверждает ежегодный план проверок.

3.2.2.6. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации городского округа ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа в сети "Интернет".

3.2.2.7. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации городского округа 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 гражданином ранее выданного [предписания](#Par581) 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, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

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 [подпункте 3.3.1.2](#Par180) настоящего административного регламента.

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилия, имя, отчество муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого будет проводиться проверка; место жительства гражданина; местонахождение земельного участка, его кадастровый номер (при наличии), площадь (при наличии);

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;

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

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

8) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. 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 издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами, указанным (ми) 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 распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

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

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении муниципального контроля документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных федеральными законами, 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 муниципальные инспекторы не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением муниципального контроля от органов государственного контроля (надзора).

3.4.4.2. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом муниципального земельного контроля.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Комитета, документах гражданина;

2) оценить соответствие деятельности гражданина требованиям по использованию земель, установленных федеральными законами, 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 гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется 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. 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](#Par203) и [3.4.4.2](#Par209) настоящего административного регламента.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. 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](#Par425) по форме, установленной приложением 4 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 и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;

5) фамилия, имя, отчество проверяемого гражданина, уполномоченного и (или) законного представителя гражданина;

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;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, присутствовавшего при проверке, его уполномоченного и (или) законного представителя, наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

9) подписи муниципального инспектора, проводившего проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб и образцов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение требований по использованию земель, установленных федеральными законами, 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 гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления муниципального контроля.

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 гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.6.6. Комитет ведет учет мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории городского округа в [журнале](#Par519) учета проверок (приложение 5 к настоящему административному регламенту). Запись о проведении проверки осуществляется в течение одного рабочего дня после составления акта проверки.

3.6.7. Гражданин, проверка которого 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 Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление муниципального контроля.

3.6.8. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление муниципальным инспектором акта проверки и вручение одного экземпляра акта гражданину, его уполномоченному и (или) законному 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 гражданином требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, муниципальный инспектор обязан:

выдать предписание гражданину (приложение 6 к настоящему регламенту)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 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, 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.

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

при предъявлении копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно обследовать объекты муниципального земельного контроля;

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

запрашивать в пределах своей компетенции в рамках законодательства Российской Федерации 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.

1.2.2. 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 граждан, в отношении которых проводится проверка;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки;

не препятствовать гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя с результатами проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

в случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, выдавать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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.

1.3. Права и обязанности граждан, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.3.1. Гражданин, его уполномоченный и (или) законный 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;

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 гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

1.3.2. Обязанности граждан при проведении проверки:

граждане обязаны обеспечить свое присутствие или уполномоченных и (или) законных представителей при проведении мероприятий по проверке выполнения требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области;

граждане обязаны обеспечить беспрепятственный доступ муниципальных инспекторов на земельный участок, являющийся объектом муниципального земельного контроля;

граждане обязаны представлять документы, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

1.4.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является предупреждение, выявление нарушений, либо отсутствие нарушений гражданином 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом председателя Комитета в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;

периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

анализа причин отказа заявителям в предоставлении земельных участков.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, на имя председателя Комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области – главе администрации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](consultantplus://offline/ref=9C407F962E536CB19BC6712FE5922110524CCB9C5A5FA80117EB3C04B82C4FDBA1FDE9C93D855DF8BF1DACqBp3J) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](consultantplus://offline/ref=9C407F962E536CB19BC6712FE5922110524CCB9C5857A90E1DEB3C04B82C4FDBA1FDE9C93D855DF8BF1CA4qBp3J) настоящего 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 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

Муниципальному инспектору

Комитета муниципального

имущества и земельных ресурсов

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

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

(Ф.И.О. муниципального инспектора)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

(паспортные данные для физ.лиц,

ИНН для юр.лиц и ИП)

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

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

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

(почтовый адрес)

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

(номер телефона)

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

(электронная почта)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу провести проверку по факту нарушений требований действующего законодательства по использованию земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** (в случаях отсутствия почтового адреса, адресные ориентиры, при наличии кадастровый номер)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указывается ситуация, при которой возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ ГРАЖДАНАМИ 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, свидетельствующих│

┌─────────────────────────┐│о наличии признаков нарушений требований по│

│ Утверждение ежегодного ││использованию земель, установленных│

│ плана проверок ││федеральными законами, законами Нижегородской │

│ до 1 ноября ││области, а также нормативно правовыми докумен-│

└─────────────┬───────────┘│тами городского округа. │

V │ │

┌─────────────────────────┐│ │

│ 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

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

│ Оформление результатов проверки │

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

V

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

│ Выдача предписания │

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

V

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

│ Направление материалов, содержащих │

│ признаки административного или │

│ уголовно наказуемого деяния, │

│ в уполномоченные органы │

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

V

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

│ Составление протокола │

│ об административном правонарушении │

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

V

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

│ Направление дела об административном │

│ правонарушении для рассмотрения │

│ по подведомственности │

└────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

Администрация городского округа город

Шахунья Нижегородской области

УТВЕРЖДЕН

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок граждан на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится плановая проверка | Адреса | | | | Цель проведения плановой проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения плановой проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно |
| Места жительства гражданина | Места нахождения земельного участка | Кадастровый номер (при наличии) | Площадь земельного участка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Согласовано:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

М.П.

Составил:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов 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 гражданина

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)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

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)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

инспектора, проводившего 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) гражданина, его

уполномоченного и (или) законного представителя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований по использованию земель, местного самоуправления установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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) гражданина, его

уполномоченного и (или) законного представителя)

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

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

(подпись)

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

(подпись(и) муниципального инспектора

или муниципальных инспекторов,

проводившего (их) проверку)

Приложение 5

к административному регламенту

Журнал учета проверок граждан,

проводимых органом муниципального контроля

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

(дата начала ведения Журнала)

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

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

ответственного за ведение Журнала учета проверок)

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

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина |  |
| 3 | Адрес места жительства гражданина |  |
| 4 | Адрес местонахождения земельного участка, кадастровый номер, площадь |  |
| 5 | Дата и номер распоряжения администрации городского округа о проведении проверки |  |
| 6 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 7 | Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой выездной проверки - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля |  |
| 8 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения гражданину |  |
| 9 | Выявленные нарушения требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, а также нормативно правовыми актами органов городского округа (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, допустившее его лицо) |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подписи муниципального инспектора проводившего проверку |  |

Приложение 6

к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

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

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

(наименование )

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,

а также муниципальных правовых актов органов местного самоуправления

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

На основании [пункта 7.1](consultantplus://offline/ref=C9C55DDAACFF0C967A10C6016717382CDF48B02A99C62F2516FD4E096C3FB1284BCB22F9828E125CFEFB12B2e6G) Положения о порядке организации и осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, принятого решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 25.12.2014 N 43-4

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

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

Адрес электронной почты Комитета: [shahkumi@mail.ru](mailto: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)

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