



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2014

№ 3021

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»

В соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городского округа Семеновский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Семеновский Нижегородской области от 25 февраля 2014 года № 24, администрация городского округа Семеновский Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области».

2. Постановление администрации Семеновского района от 24 сентября 2010 года № 149 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Семеновского района по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Семеновского района» считать утратившим силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Семеновский Нижегородской области исполнять муниципальную функцию «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» в соответствии с настоящим регламентом.

4. Общему отделу администрации городского округа Семеновский (Храмова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Семеновский вестник» и размещение на официальном сайте www.semenov.nnov.ru.

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

Глава администрации
городского округа

Н.Ф. Носков

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории
городского округа Семеновский Нижегородской области»**

I. Общие положения

1. Муниципальная функция «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»

1.1. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» (Далее — муниципальная функция).

Реализация муниципальной функции заключается в деятельности уполномоченных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (далее — Комитет по имуществу) по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений земельного законодательства в сфере использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.

1.2. Муниципальная функция направлена на:

- обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами земельного законодательства и требований по использованию земель;
- обеспечение эффективного использования земли как основы жизни и деятельности граждан, проживающих на территории городского округа Семеновский Нижегородской области;
- защиту муниципальных и общественных интересов, а также прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в области пользования землей.

1.3. Муниципальная функция включает в себя:

- осуществление контроля за соблюдением требований по использованию земель;
- осуществление контроля за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- осуществление контроля за выполнением требований по соблюдению специальных режимов землепользования и обременений;
- осуществление контроля за использованием земельных участков по целевому назначению и (или) в соответствии с разрешенным использованием.

Целью исполнения муниципальной функции является повышение качества и эффективности процедур контроля использования земель на территории городского округа Семеновский Нижегородской области, защиты прав участников земельных отношений, а так же совершенствование действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городской округ Семеновский Нижегородской области утвержденным решением Совета депутатов городского округа Семеновский Нижегородской области от 25 февраля 2014 года № 24 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Семеновский Нижегородской области».

3. Структурное подразделение администрации городского округа Семеновский Нижегородской области, исполняющее муниципальную функцию

3.1. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Семеновский Нижегородской области, исполняющего муниципальную функцию «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (далее - Комитет по имуществу).

Местонахождение и почтовый адрес Комитета по имуществу: 606650, Нижегородская обл., г. Семенов, ул. 1 Мая, д. 1.

Режим работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед с 12.00 до 13.00.

Телефон (83162) 5-29-91.

Электронный адрес: kumi@semenov.nnov.ru.

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

- лично в Комитет по имуществу (в установленные дни и время приема);

- в письменном виде почтой в Комитет по имуществу;

- электронной почтой в Комитет по имуществу.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет по имуществу осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

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

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

Публичное информирование осуществляется посредством опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации и размещения его на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

II. Административные процедуры

4. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

4.1. Муниципальная функция исполняется в виде проверок

4.2. Исполнение муниципальной функции, отраженное в виде блок-схем настоящего регламента (Приложение № 1, 2), включает следующие административные процедуры:

планирование проверок, прием заявлений/жалоб, непосредственное обнаружение правонарушения;

издание распоряжения о проведении проверки;

проведение проверки и оформление результатов;

принятие мер по результатам проверки;

направление материалов проверок в органы государственного надзора, органы прокуратуры, органы суда и иные уполномоченные органы.

4.2.1. Планирование проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, является план проведения проверок по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (Приложение № 3) и план проведения проверок по физическим лицам (Приложение № 4).

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого главой администрации городского округа Семеновский Нижегородской области. Проект плана разрабатывается Комитетом по имуществу. Ежегодные планы проведения плановых проверок составляются в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а так же в отношении граждан использующих земли на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

истечение двух лет со дня окончания последней плановой проверки соблюдения земельного законодательства гражданином при использовании земельного участка;

истечение трех лет со дня регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение трех лет со дня начала осуществления предпринимательской деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам доводится до

заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте в сети Интернет. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет по имуществу в установленном законом порядке направляет проект ежегодного плана по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в органы прокуратуры, а в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет по имуществу в установленном законом порядке направляет утвержденный ежегодный план в органы прокуратуры.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства, являются:

проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

поступление заявлений, жалоб и обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти различных уровней, органов местного самоуправления или непосредственное обнаружение муниципальным земельным инспектором обстоятельств, указывающих на наличие признаков нарушения земельного законодательства, либо нарушений земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями гражданами по следующим фактам:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение гражданами земельного законодательства и ущемление прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере использования земель на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры.

4.2.2. Издание распоряжения администрации городского округа Семеновский о проведении проверки (далее - распоряжение).

Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

наступление определенного этапа плана проверок;

наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения (Приложение № 5, 6, 7,) главы администрации городского округа Семеновский Нижегородской области. Проект распоряжения подготавливается Комитетом по имуществу.

4.2.3. Проведение проверки и оформление результатов.

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

Проверка может проводиться только тем должностным лицом (лицами) и в сроки указанные в распоряжении на проведение проверки. Срок проведения документарной (выездной) проверки в отношении физических лиц не может превышать тридцать календарных дней, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, в соответствии с законодательством Российской Федерации, срок проведения выездной плановой проверки по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются Комитетом по имуществу не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой выездной проверки (Приложение № 8), копии распоряжения о начале

проведения плановой выездной проверки и бланком доверенности, если проверка проводится в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным средством.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом по имуществу не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения плановой (внеплановой) выездной проверки членов саморегулируемой организации Комитет по имуществу уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может проводиться после согласования с органом прокуратуры по заявлению о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки или незамедлительно, в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись уполномоченным лицом Комитета по имуществу руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого лица в обязательном порядке предоставляется информация об уполномоченном структурном подразделении на осуществление муниципального земельного контроля в целях подтверждения полномочий лица проводящего проверку.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности. Так же в ходе документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, используются документы, содержащие информацию об использовании земельного участка, подтверждающие право и вид собственности.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Комитета по имуществу.

При необходимости лицо, уполномоченное на проведение муниципального земельного контроля, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы в виде копий заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В случае выявления несоответствий и (или) противоречий сведений полученных в ходе документарной проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан направляется запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, либо направляется уведомление о вызове в орган муниципального земельного контроля для дачи устных пояснений с их фиксацией на бумажном носителе по предмету проверки.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений лицо, уполномоченное на проведение муниципального земельного контроля установит признаки нарушения земельного законодательства, принимается решение о проведении выездной проверки, либо материалы проверок передаются в органы государственного надзора, органы прокуратуры, органы суда и иные уполномоченные органы. В случаях нарушений в области нецелевого использования земель, либо пользование землей без установленных на то прав, лицу причастному к данным правонарушениям, выявленным в ходе проверки, при достаточности оснований, выставляется требование об уплате неосновательного обогащения за период пользования земельным участком с нарушением земельного законодательства. Данное требование носит рекомендательный характер исполнения и рассматривается сторонами в досудебном порядке. Неисполнение требования лицом причастным к выявленному в ходе проверки правонарушения, влечет обращение уполномоченным представителем администрации

городского округа Семеновский Нижегородской области в суд с иском о выплате неосновательного обогащения в судебном порядке.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, в отношении которого проводится проверка.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным лицом, установления личности и полномочий присутствующего на проверке руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо гражданина, обязательного ознакомления с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями лица проводящего проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки и объемом мероприятий по проверке, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке. Так же уполномоченное лицо берет расписку с руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо гражданина об ознакомлении с распоряжением о проведении выездной проверки и своевременном получении Уведомления о проведении выездной проверки.

По результатам каждой проведенной проверки составляется Акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом делается соответствующая запись в акте проверки. В выездной проверке проводимой в отношении субъекта предпринимательской деятельности с письменного согласия заявителя принимает участие Уполномоченный по защите прав предпринимателей.

В целях укрепления доказательной базы, подтверждения достоверности полученных сведений, а также в целях пресечения действий, препятствующих осуществлению законной деятельности уполномоченных лиц органов муниципального земельного контроля, в установленном порядке для проведения обследования земельных участков могут привлекаться сотрудники правоохранительных и иных органов (по согласованию), а так же осуществляется фотофиксация и обмер земельного участка в отношении чего проводится проверка. К акту могут прилагаться обмер, схематический чертеж земельного участка, фототаблица и иные связанные с проведением проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину под расписку об ознакомлении либо с отметкой об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя или гражданина, а также в случае отказа проверяемым лицом принять акт проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по проверке, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

По завершении выездной проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей уполномоченное лицо, проводившее проверку осуществляет запись в журнале учета проверок, содержащую сведения соответствующие требованиям земельного законодательства. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений земельного законодательства, лицо уполномоченное на проведение проверки выдает предписание об устранении выявленных

нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с указанием сроков их устранения, уведомление о вызове к государственному инспектору для составления протокола об административном правонарушении, направляет полученные в ходе проверки акт и материалы проверки с сопроводительным письмом в пятидневный срок в соответствующий орган государственного надзора для привлечения виновных к административной ответственности.

В соответствии с регламентами о взаимодействии с органами государственного надзора информация о результатах рассмотрения дела об административном правонарушении в течении пяти рабочих дней с момента вынесения решения о виновности/невиновности субъекта дела передается в Комитет по имуществу в виде разъяснительного письма и копий документов дела любым доступным способом.

По окончательным результатам проведения проверки заводится дело по муниципальному земельному контролю с титульным листом куда с описью помещаются все документы, относящиеся к предмету проверки. Дело по муниципальному земельному контролю носит характер временного хранения, что составляет пять лет. После истечения срока хранения дело подлежит уничтожению.

Учет и регистрация проверок соблюдения земельного законодательства ведет Комитет по имуществу в журнале регистрации проверок (обследований) земельного участка.

4.2.4. Права и обязанности, ответственность уполномоченных лиц Комитета по имуществу при проведении мероприятий по исполнению муниципальной функции.

Лица уполномоченные на осуществляющее муниципального земельного контроля имеют 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 исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должностными лицами органа местного самоуправления.

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

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля обязаны:

1. 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.

2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится.

3. Проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с их назначением.

4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном федеральными законами, копии документа о согласовании проведения проверки.

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

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

7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки/.

8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Соблюдать сроки проведения проверки.

10. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

13. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений земельного законодательства.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами Комитета по имуществу, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

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

Персональная ответственность должностных лиц Комитета по имуществу, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается председателем Комитета по имуществу.

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по имуществу путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета по имуществу.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

Должностные лица Комитета по имуществу несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при исполнении муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Семеновский Нижегородской области.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента:

заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Комитета по имуществу;

заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя Комитета по имуществу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Председатель Комитета по имуществу проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

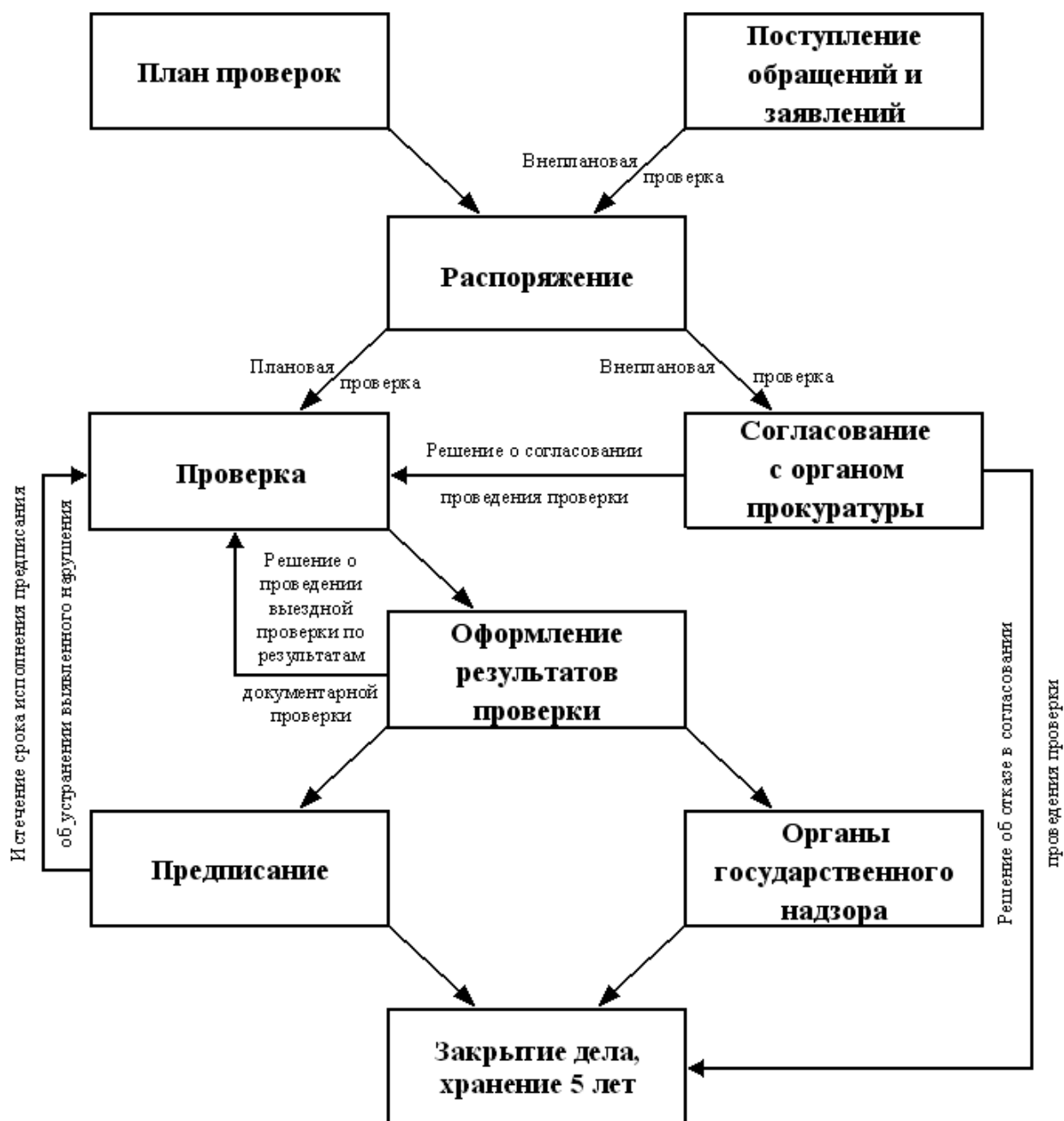
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

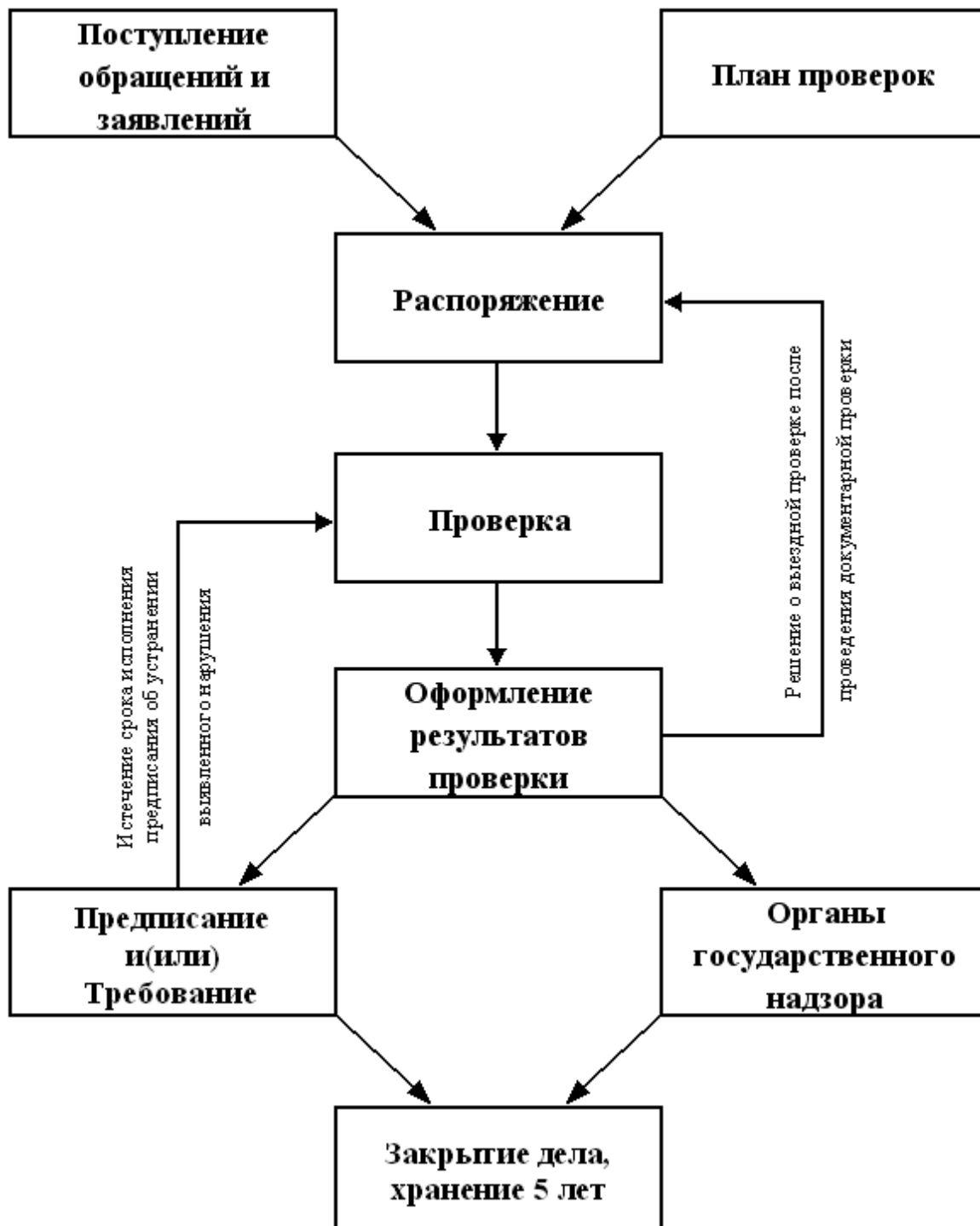
Приложение 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Муниципальный
земельный контроль использования земель
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и гражданами на территории
городского округа Семеновский Нижегородской
области»

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках проверки



Приложение 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Муниципальный
земельный контроль использования земель
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и гражданами на территории
городского округа Семеновский Нижегородской
области»

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» по гражданам в рамках проверки



Приложение 3
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Муниципальный земельный контроль использования земель
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и
гражданами на территории городского округа Семеновский
Нижегородской области»

Администрация городского округа Семеновский Нижегородской области

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от « » 20 г.
М.П.

План проведения проверок по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на 20 ____ год

Наименование юридического лица (филиала, Представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. Индивидуального предприни- мателя(ИП)), деятельность которого подлежит проверке <1>	Адреса				Основной государ- ственный регистра- ционный номер (ОГРН)	Идентифи- кационный номер налогопла- тельщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки <4>	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (докумен- тарная, выездная, докумен- тарная и выездная)	Наименование органа государствен- ного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с кото- рым проверка проводится совместно
	места нахож- дения ЮЛ	места житель- ства ИП	мест фак- тического осущест- вления деятель- ности ЮЛ, ИП	места нахож- дения объектов <2>				дата государ- ственной регист- рации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	Иные основания в соответ- ствии с федераль- ным законом <3>		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

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

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

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

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Нижегородской области»

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от « » _____ 20 г.

М.П.

План проведения плановых проверок физических лиц на 20 _____ год

[illegible]

<1> ИНН гражданина указывается при наличии

Приложение 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Муниципальный
земельный контроль использования земель
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и гражданами на территории
городского округа Семеновский Нижегородской
области»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

(дата)

О проведении _____ проверки в отношении
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
физического лица _____
(Фамилия, инициалы)

1. Провести проверку в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

2. Место жительства: _____
(почтовый адрес, № контактного телефона)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) 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, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки (с указанием адреса проверяемого участка):

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки (с указанием адреса проверяемого участка):

– 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 орган государственного надзора;

– реквизиты распоряжения руководителя органа государственного надзора, изданного в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты

прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

-задачей настоящей проверки является обеспечение соблюдения _____ земельного

(Ф.И.О. гражданина)

законодательства, требований охраны и использования земель.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- выполнение предписаний органов государственного надзора;
- 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.

7. Срок проведения проверки: _____

(30 календарных дней)

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

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

8. Правовые основания проведения проверки:

- ст.ст.42,72,74 Земельного кодекса РФ;
- п.12 Положения о государственном земельном контроле, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006г. № 689;

- п.5.1.14 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 01.06.2009 г. № 457.

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

- рассмотрение документов физического лица;
- обследование земельного участка физического лица.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области " утвержденный постановлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области №__ от __.

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- паспорт;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;
- планово – картографический материал;
- распоряжения, постановления, решения администрации районов, города, области, по вопросам предоставления, использования земельного участка и строений на нем.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа местного самоуправления, 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))

Приложение 6
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Муниципальный
земельный контроль использования земель
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и гражданами на территории
городского округа Семеновский Нижегородской
области»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

(дата)

О проведении _____ проверки в отношении
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица _____
(наименование юридического лица)

1. Провести проверку в отношении: _____
(наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) должностного лица)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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, (последнее — при наличии), 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. 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;

б) в случае проведения 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 государственного надзора;

– реквизиты распоряжения руководителя органа государственного надзора, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачей настоящей проверки является обеспечение соблюдения _____ ее
(наименование юридического лица)

руководителем, должностными лицами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);
- 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.

7. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

- ст.ст.42,72,74 Земельного кодекса РФ;

- ч. 3 ст.9 (п.1 ч.2 ст.10 либо п.3 ч.2 ст.10 при в/п проверке) Федерального закона РФ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ; «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- п.12 Положения о государственном земельном контроле, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006г. № 689;

- п.5.1.14 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.06.2009г. № 457.

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

- рассмотрение документов юридического лица - _____
(количество рабочих дней/часов)

- обследование земельного участка юридического лица - _____
(количество рабочих дней/часов)

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» утвержденный постановлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области №__ от ____.

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

- уставные документы;
- документы, подтверждающие право на выполнение работ;
- документы, подтверждающие членство в саморегулируемой организации с указанием почтового адреса саморегулируемой организации;

- приказ о назначении на должность руководителя;
- документ, удостоверяющий личность руководителя либо полномочного представителя;
- договора, не подлежащие государственной регистрации;
- планово – картографический материал;
- распоряжения, постановления, решения администрации районов, города, области по вопросам предоставления, использования земельного участка и строений на нем.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа местного самоуправления, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(отметка о вручении копии распоряжения)

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

Приложение 7
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Муниципальный
земельный контроль использования земель
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и гражданами на территории
городского округа Семеновский Нижегородской
области»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

(дата)

О проведении _____ проверки в отношении
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
индивидуального предпринимателя _____
(наименование индивидуального предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения _____
(место жительства индивидуального предпринимателя, а также место(а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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, (последнее – при наличии), 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. 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;
 - б) в случае проведения 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 государственного надзора;
 - реквизиты распоряжения руководителя органа государственного контроля надзора, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачей настоящей проверки является обеспечение соблюдения _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного надзора;
- 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.

7. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

- ст.ст.42,72,74 Земельного кодекса РФ;
- п.3 ст.9 (п.1 ч.2 ст.10 либо п.3 ч.2 ст.10 при в/п проверке) Федерального закона РФ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ; «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- п.12 Положения о государственном земельном контроле, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006г. № 689;
- п.5.1.14 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.06.2009г. № 457.

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

- рассмотрение документов индивидуального предпринимателя - _____
(количество рабочих дней/часов)
- обследование земельного участка индивидуального предпринимателя - _____
(количество рабочих дней/часов)

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» утвержденный постановлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области № ____ от ____.

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

- документы, подтверждающие право на выполнение работ;
- документы, подтверждающие членство в саморегулируемой организации с указанием почтового адреса саморегулируемой организации;
- документ, удостоверяющий личность ИП либо его полномочного представителя;

- договора, не подлежащие государственной регистрации;
- планово – картографический материал;
- распоряжения, постановления, решения администрации районов, города, области, по вопросам предоставления, использования земельного участка и строений на нем.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа местного самоуправления, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(отметка о вручении копии распоряжения)

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

Приложение 8
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Муниципальный земельный
контроль использования земель юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и гражданами
на территории городского округа Семеновский
Нижегородской области»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. 1 Мая, д.1, г. Семенов,
Нижегородская обл., 606650
тел. 5-29-91 факс 5-29-91
E-mail: kumi@semenov.nnov.ru
<http://www.semenov.nnov.ru>

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении _____ выездной проверки _____
(плановая/внеплановая) (индивидуальный предприниматель,
физическое/юридическое лицо)

Кому: _____

Адрес: _____

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 26 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Семеновский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Семеновский Нижегородской области от 25 февраля 2014 года № 24, в соответствии с распоряжением от... №... уведомляем Вас, что « » _____ 20 г. в _____ час. _____ мин. на земельном участке, расположенном по адресу: _____, ведущим специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Семеновский Нижегородской области по использованию и охране земель _____ будет

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

проводиться _____ выездная проверка соблюдения земельного
(плановая/внеплановая)

законодательства _____

При составлении уведомления о проведении плановой выездной проверки необходимо указывать реквизиты плана проведения проверок и его размещение (план проведения проверок на 20 ____ год от « ____ » _____ 20 ____ г. утвержден (должность, фамилия, инициалы должностного лица), размещен на официальном сайте Администрации городского округа Семеновский Нижегородской области www.semenov.nnov.ru).

При составлении о проведении внеплановой выездной проверки необходимо указывать основания и реквизиты документа о проведении внеплановой проверки.

для чего Вам необходимо присутствовать лично либо направить полномочного представителя, имеющего при себе надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие его полномочия.

Место встречи: _____.
(адрес, дата, время, контактный телефон)

При себе необходимо иметь оригиналы либо копии следующих документов:

При проведении проверки в отношении физического лица указываются: паспорт; правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним; планово – картографические материалы; распоряжения, постановления, решения администрации районов, города, области по вопросам предоставления, использования земельного участка и строений на нем.

При проведении проверки в отношении индивидуального предпринимателя указываются: документ удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо полномочного представителя; документы, подтверждающие право на выполнение работ; договоры, не подлежащие государственной регистрации; документы, подтверждающие членство в саморегулируемой организации с указанием почтового адреса саморегулируемой организации; планово – картографические материалы; распоряжения, постановления, решения администрации районов, города, области по вопросам предоставления и использования земельного участка и строений на нем.

При проведении проверки в отношении юридического лица указываются: уставные документы; документы, подтверждающие право на выполнение работ; договоры, не подлежащие государственной регистрации; документы, подтверждающие членство в саморегулируемой организации с указанием почтового адреса саморегулируемой организации; приказ о назначении на должность руководителя; документ, удостоверяющего личность руководителя либо полномочного представителя; планово – картографические материалы; распоряжения, постановления, решения администрации районов, города, области, по вопросам предоставления и использования земельного участка и строений на нем.

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. В случае выявления административного правонарушения в соответствии со ст.28.2 КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении.

2. В случае неприбытия указанных в уведомлении лиц для осуществления мероприятий по проверке, последние несут ответственность в соответствии со ст.19.4.1 КоАП РФ.

(должность уполномоченного лица)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)