



Администрация города Богородска  
Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2018

№ 421

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования город Богородск Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация города Богородска Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования город Богородск Нижегородской области».

2. Специалистам администрации города Богородска Нижегородской области, уполномоченным согласно распоряжения администрации города Богородска на осуществление муниципального земельного контроля на территории города Богородска Нижегородской области руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Обнародовать настоящее постановление в МБУК «Богородская РЦБС» и на официальном сайте администрации города Богородска Нижегородской области [www.adm-bg.ru](http://www.adm-bg.ru) в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Павлычев

Петлин В.А.  
(83170)22804

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Богородска  
Нижегородской области  
от 24.10.2018 № 421

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием  
земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями  
на территории муниципального образования город Богородск  
Нижегородской области»  
(далее – Административный регламент)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования город Богородск Нижегородской области» (далее – муниципальная функция).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых в отношении расположенных в границах городского поселения объектов земельных отношений, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

В Административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц в рамках осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации контрольно-надзорных функций.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Богородска, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется отделом по финансовой и налоговой политике, управлению муниципальным имуществом и земельному контролю администрации города Богородска Нижегородской области (далее – отдел муниципального контроля, уполномоченный орган).

Список должностных лиц отдела муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, утверждается распоряжением администрации города Богородска Нижегородской области.

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

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", № 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 (ред. от 27.12.2012) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» ("Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

Постановление Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» "Правовая среда", № 87(875), 01.12.2007 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 225(3877), 01.12.2007);

Постановление Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 № 302 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области» ("Нижегородские новости", № 75(5638), 30.06.2015);

Устав города Богородска Нижегородской области (МУК «Богородская ЦБС», 04.08.2010);

Решение городской Думы города Богородска Богородского района Нижегородской области от 03.06.2008 № 26 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля» (МУК «Богородская ЦБС», 05.06.2008).

#### 1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

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

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

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

- при предъявлении копии распоряжения администрации города Богородска Нижегородской области 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- запрашивать в пределах своей компетенции и безвозмездно получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и предприятий, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- 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 муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Богородск Нижегородской области, а также требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области;

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

1.5.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению в отношении объектов земельных отношений нарушений требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Богородск Нижегородской области, а также требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации города Богородска Нижегородской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Богородска Нижегородской области и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала у проверяемого лица);

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Богородск Нижегородской области, а так же требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

- направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности;

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

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

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

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

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

- получать от муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

- юридические лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители обязаны представлять документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.



1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений, либо отсутствие нарушений требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Богородск Нижегородской области, а также требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

## 2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции:

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

непосредственно в отдел муниципального контроля, в том числе с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде почтой в администрацию города Богородска Нижегородской области (далее - администрация города);

электронной почтой.

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес администрации города Богородска:

607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206,

тел. (факс): (83170) 2-28-04.

Электронный адрес: [official@adm-gor.bgr.nnov.ru](mailto:official@adm-gor.bgr.nnov.ru).

2.1.3. Местонахождение и почтовый адрес отдела муниципального контроля:

607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206;

тел.: (83170) 2-28-04.

Режим работы:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.15,

пятница - 8.00 - 16.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12.00 - 13.00.

2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.3. Информирование об осуществлении муниципальной функции организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное и письменное);
- публичное информирование.

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

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления администрацией города Богородска запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом о продлении срока его рассмотрения должен быть уведомлен заявитель, направивший обращение.

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

2.3.3. Публичное информирование осуществляется посредством обнародования настоящего административного регламента в МБУК «Богородская РЦБС» и размещения его на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции.

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

2.5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее ежегодный план проверок);
- издание распоряжения администрации города Богородска Нижегородской области о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);
- плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение предварительной проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые муниципальными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного

плана проверок, является начальник отдела муниципального контроля. Ежегодный план проверок разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 (далее – ПП РФ № 489). Типовая форма ежегодного плана проверок также установлена ПП РФ № 489.

В ежегодный план проверок подлежат включению юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.2.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок:

3.2.2.1. Администрация города в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проверок на согласование в Богородский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее – Богородский отдел Росреестра).

3.2.2.2. Богородский отдел Росреестра в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес администрации города решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок.

3.2.2.3. Основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана проверок являются:

а) включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый Богородский отдел Росреестра;

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

3.2.2.4. В случае принятия решения об отказе администрация города дорабатывает ежегодный план проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в Богородский отдел Росреестра на повторное согласование.

3.2.2.5. Богородский отдел Росреестра повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес администрации города решение об отказе.

3.2.2.6. Администрацией города не позднее 14 рабочих дней со дня

принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей Богородского отдела Росреестра.

Изменения, вносимые в ежегодный план проверок, подлежат согласованию с Богородским отделом Росреестра.

3.2.2.7. Администрация города направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект ежегодного плана проверок в органы прокуратуры.

3.2.2.8. Поступившие до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из органов прокуратуры предложения по проекту ежегодного плана проверок администрация города рассматривает в течение трех рабочих дней и дорабатывает его с учетом предложений органов прокуратуры

3.2.2.9. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация города направляет в органы прокуратуры утвержденный главой администрации города Богородска ежегодный план проверок.

3.2.2.10. После опубликования органами прокуратуры на официальном сайте, утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

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

3.3.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся муниципальными инспекторами в пределах своей компетенции на основании заданий, утверждаемых главой администрации или заместителем главы администрации города Богородска.

3.3.2. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего административного регламента, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований утвержден постановлением администрации города Богородска Нижегородской области от 21.12.2016 № 394.

3.4. Издание распоряжения администрации города Богородска о проведении проверки.

3.4.1. Основаниями для начала указанной административной процедуры являются:

3.4.1.1. наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки;

3.4.1.2. наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления

муниципального образования город Богородск Нижегородской области, а также требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Сроки подготовки распоряжения о проведении проверки.

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

3.4.2.2. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в пятнадцатидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.1.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Типовая форма распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля установлена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития № 141).

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является

издание распоряжения о проведении проверки.

### 3.5. Проведение плановой проверки.

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

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

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

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

3.5.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела муниципального контроля.

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

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

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, отдел муниципального контроля установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Богородск Нижегородской

области, а также требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку.

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

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

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

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Богородска Нижегородской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу



электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом..

3.5.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации отдел муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

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

3.6. Проведение внеплановой проверки.

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

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

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

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, установленном пунктами 3.5.4.1 и 3.5.4.2 настоящего административного регламента.

3.6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена отделом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" подпункта 3.4.1.2 настоящего административного регламента, после согласования с Богородской городской прокуратурой.

3.6.6. Администрация города в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах "а" и "б" подпункта 3.3.1.2 настоящего административного регламента, готовит заявление о согласовании с Богородской городской прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141 (далее - заявление).

3.6.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация города направляет в Богородскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Богородск Нижегородской области, а также требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Богородска о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.5.8 настоящего административного регламента, в Богородскую городскую прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

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

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

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. По результатам проверки муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами, проводящим(ми) проверку, составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

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

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в

двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

3.7.7. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение 2 к административному регламенту) муниципальный инспектор или муниципальные инспекторы, проводящий (ие) проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и

окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, его или их подписи.

Запись о проведении проверки осуществляется в течение одного рабочего дня после составления акта проверки.

3.7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

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

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

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Богородск Нижегородской области, а также требований, установленных

федеральными законами и законами Нижегородской области, муниципальные инспекторы обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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 так же других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту);

- в течение пятнадцати дней со дня 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 муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Богородск Нижегородской области, а так же требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направить материалы проверки в течение пяти рабочих дней 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;

- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Нижегородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с законодательством Нижегородской области.

3.8.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

### 3.9. Составление протокола об административном правонарушении.

3.9.1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальные инспекторы вправе составлять протоколы об

административных правонарушениях по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.9.2. Составление протокола об административном правонарушении производится в соответствии с требованиями Кодекса РФ об административных правонарушениях и Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях.

3.9.3. Протокол об административном правонарушении с материалами проверки направляется в установленные законом сроки для рассмотрения в судебные органы или в орган государственного контроля (надзора), иной орган государственной власти, в компетенции которого находится привлечение виновного лица к ответственности.

3.10. Проведение предварительной проверки.

3.10.1. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, муниципальными инспекторами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.10.2. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении администрации города, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

3.10.3. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.10.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо администрации города Богородска подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется главой администрации города Богородска Нижегородской области.

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

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих отдела муниципального контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

## 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа на адреса электронной почты: [official@adm-gor.bgr.nnov.ru](mailto:official@adm-gor.bgr.nnov.ru).

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела муниципального контроля, должностного лица отдела муниципального контроля.

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

5.5. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений обращение рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

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

5.6.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

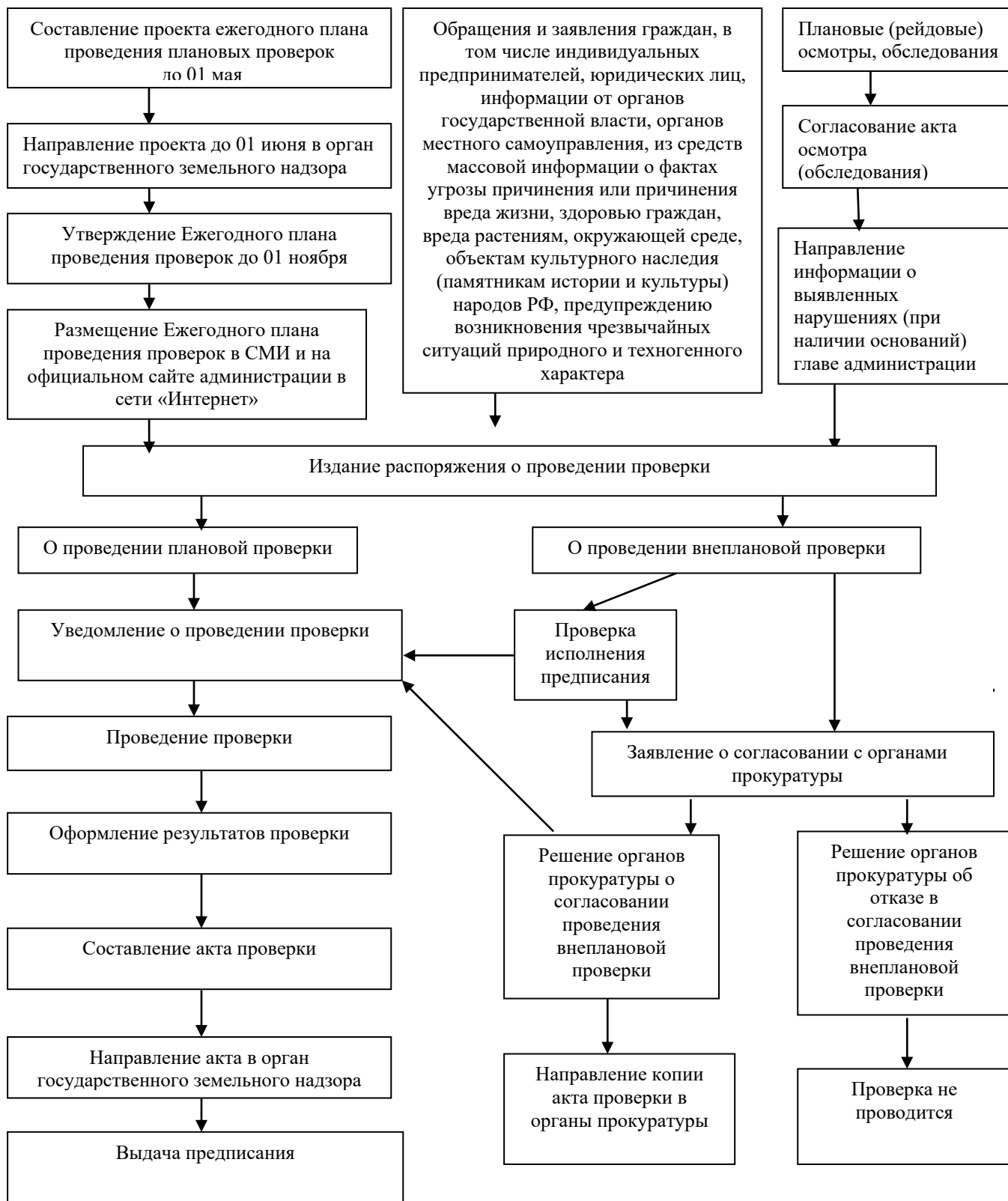
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием  
земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на  
территории муниципального образования  
город Богородск Нижегородской области»



Приложение 2  
к административному регламенту

### Журнал учета проверок

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение Журнала учета проверок)

Подпись: \_\_\_\_\_

#### СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя	
4	Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)) индивидуального предпринимателя	
5	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)	
6	Дата и номер распоряжения администрации города Богородска Нижегородской области о проведении проверки	
7	Цель, задачи и предмет проверки	
8	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой выездной проверки – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
9	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
10	Выявленные нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Богородск Нижегородской области, а также требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	

11	Фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, проводившего (проводивших) проверку	
12	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
13	Подпись муниципального инспектора или муниципальных инспекторов проводившего (проводивших) проверку	

Администрация города Богородска Нижегородской области

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении выявленных нарушений**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

на основании акта проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, 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 муниципальных правовых актов органов местного самоуправления  
муниципального образования город Богородск Нижегородской области, федеральных  
законов, законов Нижегородской области в области использования земель, номера статей и  
пунктов, требования которых нарушены)

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

№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДПИСЫВАЮ:

---



---



---

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

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в администрацию города Богородска Нижегородской области: Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206, тел/факс 8(83170) 22804, адрес электронной почты: [official@adm-gor.bgr.nnov.ru](mailto:official@adm-gor.bgr.nnov.ru))

Предписание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ выдал(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления протокола)

" \_\_ " час. " \_\_\_\_\_ " мин.

Мной, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях составлен настоящий протокол о нижеследующем:

\_\_\_\_\_  
(наименование и сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе)

\_\_\_\_\_  
совершил нарушение, выразившееся в следующем:

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения земельного законодательства)

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

Данные действия подпадают под часть \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны;

Ф.И.О. должностного лица, ИНН, паспортные данные, адрес местожительства, телефон)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, паспортные данные, адрес местожительства, телефон)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении, права и обязанности, предусмотренные ст. 17.9, 25.1 КоАП РФ, разъяснены, с положением ст. 51 Конституции РФ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С протоколом ознакомлен(а), по существу поясняю \_\_\_\_\_

Иные участники производства по делу:

Свидетель:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, место регистрации)

Свидетель:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, место регистрации)

С правами и обязанностями свидетеля, предусмотренными статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ознакомлен(ы).

Об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний предупрежден(ы).

Свидетели: 1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Особые отметки:

\_\_\_\_\_  
(заполняется должностным лицом, составившим протокол)

Подпись должностного лица, составившего протокол

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Копию протокола получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)