



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

**ПРИКАЗ**

от 03 ноября 2015 г. № 7  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
по исполнению Управлением имущественных  
и земельных отношений Ненецкого автономного  
округа государственной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля**

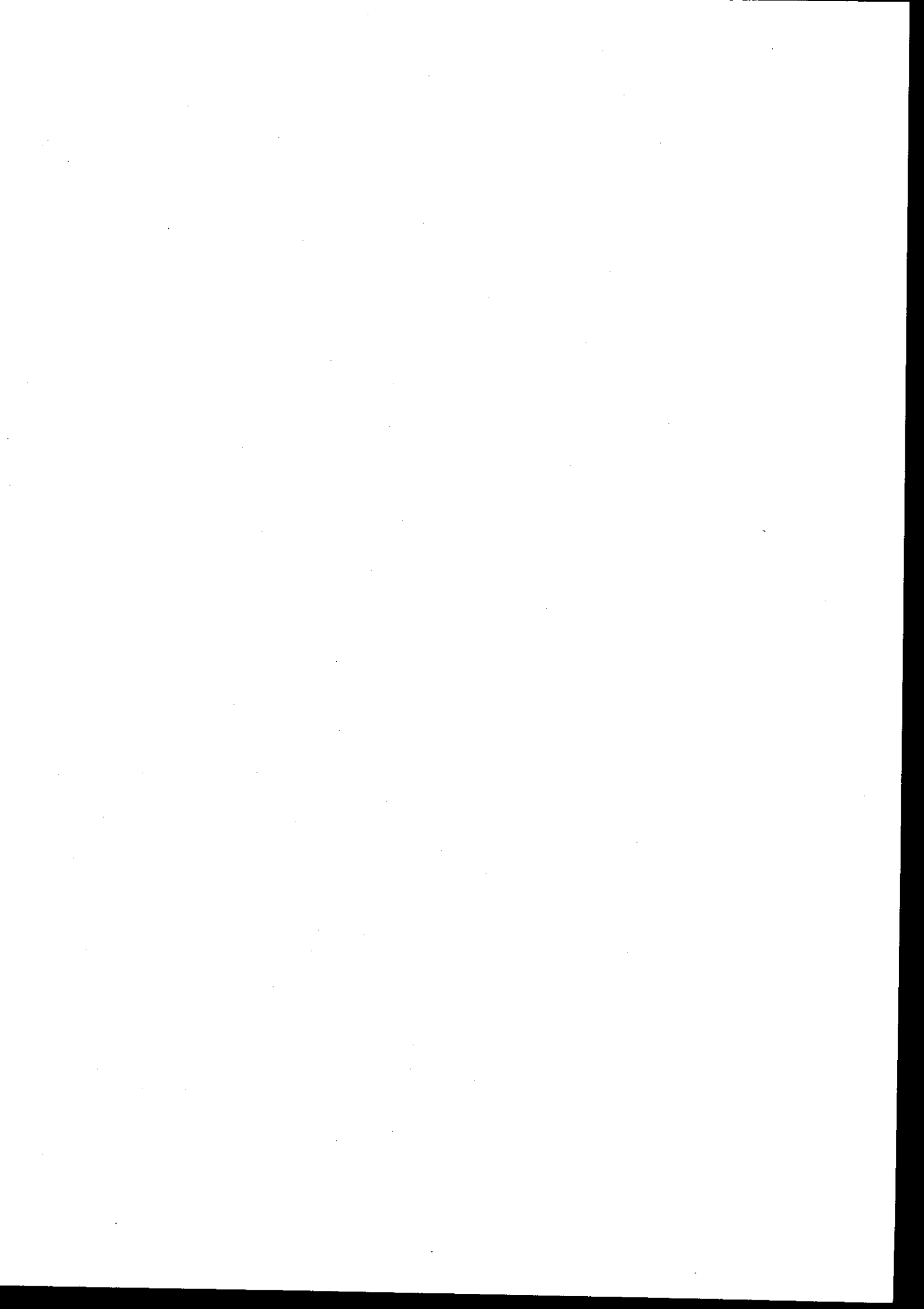
Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, законом Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа государственной функции по осуществлению муниципального земельного контроля согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Начальник Управления  
имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа

  
Н.Е. Дроздов



Приложение  
к приказу Управления  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого  
автономного округа  
от 03.11.2015 № 7  
«Об утверждении  
Административного регламента  
по исполнению Управлением  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого  
автономного округа  
государственной функции  
по осуществлению  
муниципального земельного  
контроля»

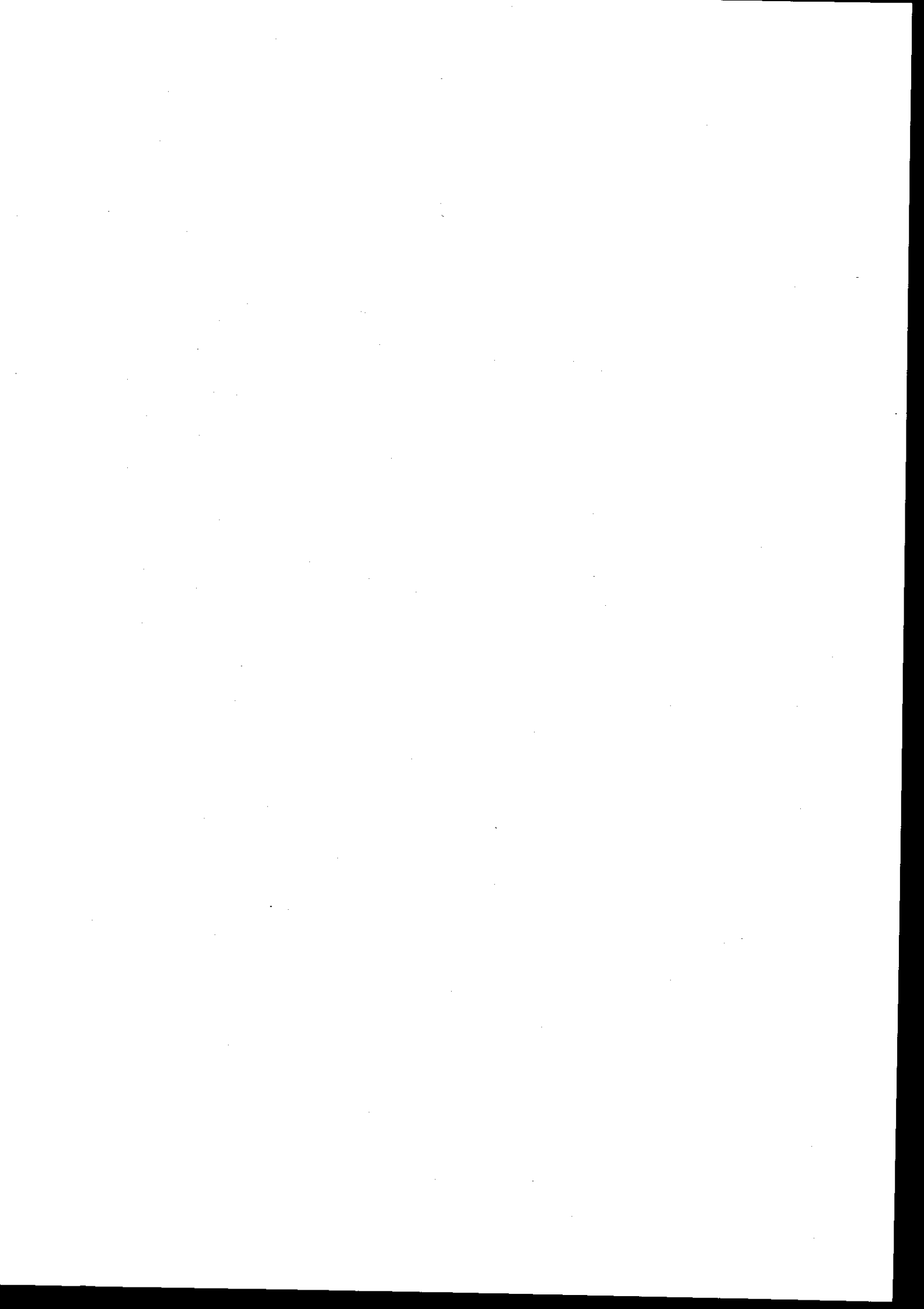
**Административный регламент  
по исполнению Управлением имущественных  
и земельных отношений Ненецкого автономного  
округа государственной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля**

**Раздел I  
Общие положения**

Административный регламент по исполнению Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа государственной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее – У ИЗО НАО, Управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Управления, а также порядок взаимодействия У ИЗО НАО с иными органами исполнительной власти округа, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, физическими и юридическими лицами при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Ненецкого автономного округа в границах городского округа, городского поселения, и на межселенных территориях муниципального района.

**1. Наименование государственной функции**

1.1. Наименование государственной функции: муниципальный земельный контроль.



2. Наименование органа исполнительной власти  
Ненецкого автономного округа, исполняющего государственную функцию

2.1. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

3. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих исполнение государственной функции,  
с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3.1. Правовую основу исполнения государственной функции составляют:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, N 256);
- 3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
- 6) закон Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», 22.09.2014, № 34 (ч. 2);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.01.2015, № 2, ст. 514);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации», 05.01.2015, № 1 (часть 2), ст. 298);
- 9) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);
- 10) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2015 № 275-п «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 27.08.2015);



11) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 06.03.2015 № 41-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», 06.03.2015, № 8 (373).

#### 4. Предмет муниципального земельного контроля

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Ненецкого автономного округа в границах городского округа, городского поселения, и на межселенных территориях муниципального района, требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

#### 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

5.1. Лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию, являются (далее – должностные лица Управления):

1) начальник Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа;

2) заместитель начальника Управления имущественных земельных отношений Ненецкого автономного округа – начальник отдела по управлению земельными ресурсами;

3) начальник отдела государственного (муниципального) земельного контроля Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа;

4) главный консультант отдела государственного (муниципального) земельного контроля Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа;

5) главный консультант отдела по управлению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа;

6) ведущий консультант отдела государственного (муниципального) земельного контроля Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа;

7) ведущий консультант отдела по управлению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

5.2. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального земельного контроля вправе:

1) посещать при предъявлении служебного удостоверения уполномоченные подконтрольные организации и учреждения, обследовать объекты земельных отношений, указанные в пункте 4.1 настоящего Административного регламента;





2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране 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;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований муниципальных правовых актов;

4) привлекать к проведению мероприятий по осуществлению земельного контроля эксперта и экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

5) давать предписания об устранении нарушений земельного законодательства, выявленных в ходе проверок, в пределах своих полномочий.

5.3. Должностные лица Управления осуществляют муниципальный земельный контроль за соблюдением:

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

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, а также о выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

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

5) порядка предоставления сведений о состоянии земель;

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

7) сроков освоения земельных участков, если такие сроки установлены законодательством Российской Федерации, решениями о предоставлении земельных участков, договорами;

8) принципа платности пользования земельными участками в пределах полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных действующим законодательством;

9) своевременного и качественного выполнения при использовании земель обязательных мероприятий по их улучшению и охране, предотвращению захламления, загрязнения, по рекультивации, восстановлению, сохранности плодородного слоя почвы;



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

5.4. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ненецкого автономного округа, обеспечивать соблюдение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о ее проведении, и в установленных случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю).



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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченный представитель при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа;

5) привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе.

6.2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля.

## 7. Описание результата исполнения государственной функции

7.1. Конечным результатом исполнения государственной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:

1) составление акта по итогам проверки;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов – принятие мер в соответствии с пунктом 14.2 настоящего Административного регламента.



## Раздел II

### Требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению муниципального контроля

#### 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8.1. Государственная функция осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа. Структурные подразделения, участвующие в осуществлении государственной функции: отдел государственного (муниципального) земельного контроля У ИЗО НАО, отдел по управлению земельными ресурсами У ИЗО НАО.

8.2. Местонахождение: пер. Арктический, д. 3, каб. 317, 318, 334, 335, п. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

Почтовый адрес: пер. Арктический, д. 3, каб. 317, 318, 334, 335, п. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

Электронный адрес: [uizo@ogvnao.ru](mailto:uizo@ogvnao.ru)

График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [uizo.adm-nao.ru](http://uizo.adm-nao.ru)

8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте У ИЗО НАО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [uizo.adm-nao.ru](http://uizo.adm-nao.ru)

8.4. Прием заявителей в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа по вопросам оказания государственной услуги: вторник, четверг с 14.00 час. до 17.00 час., контактные телефоны: (81853) 2-13-50, (81853) 2-13-51, (81853) 2-13-57, (81853) 2-34-01.

#### 9. Срок исполнения государственной функции

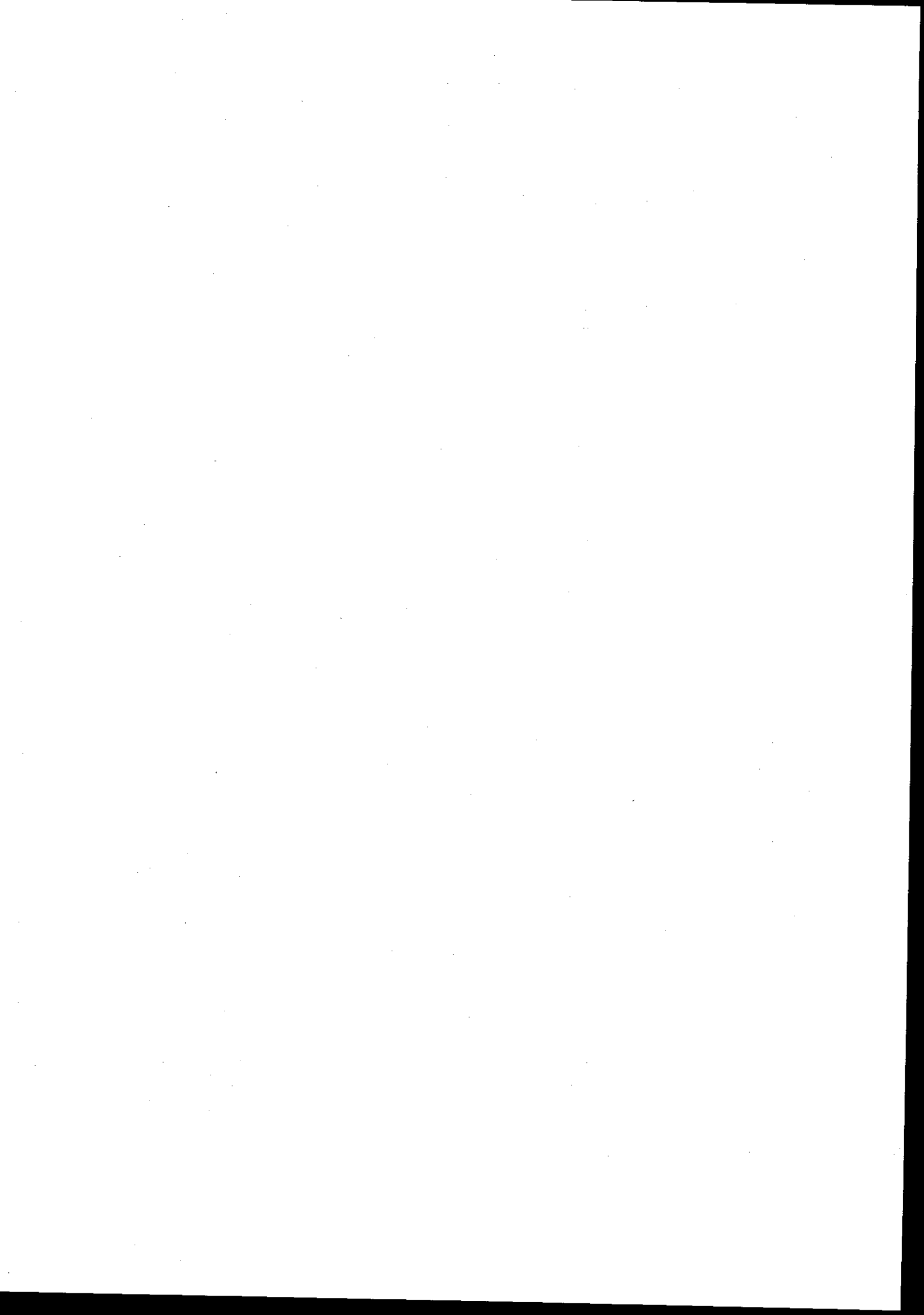
9.1. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц У ИЗО НАО, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления (лицом, его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

## Раздел III

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку





## их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 10. Перечень административных процедур

10.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по факту нарушений, выявленных по результатам проверки.

10.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 11. Организация проведения проверки

11.1. Основанием для начала административной процедуры «Организация проведения проверки» в отношении плановой проверки является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок, включение гражданина в ежеквартальный план проведения проверок граждан.

11.2. Основанием для начала административной процедуры «Организация проведения проверки» в отношении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) при решении вопроса о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – поступление в У ИЗО НАО 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:

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

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

4) при решении вопроса о проведении проверки в отношении граждан – поступление в У ИЗО НАО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения требований федеральных законов, законов



Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актов по вопросам использования и охраны земель;

5) приказ начальника, заместителя начальника У ИЗО НАО, изданный во исполнение требования прокурора, о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

11.3. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется У ИЗО НАО в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ) и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Администрации Ненецкого автономного округа в сфере муниципального земельного контроля.

11.4. Критерием принятия решения о включении плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

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

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11.5. Результатом выполнения данного административного действия является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежеквартального плана проведения проверок граждан, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте У ИЗО НАО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [uizo.adm-nao.ru](http://uizo.adm-nao.ru), а также в местах, определенных в соответствии с пунктом 8.3 настоящего Административного регламента.

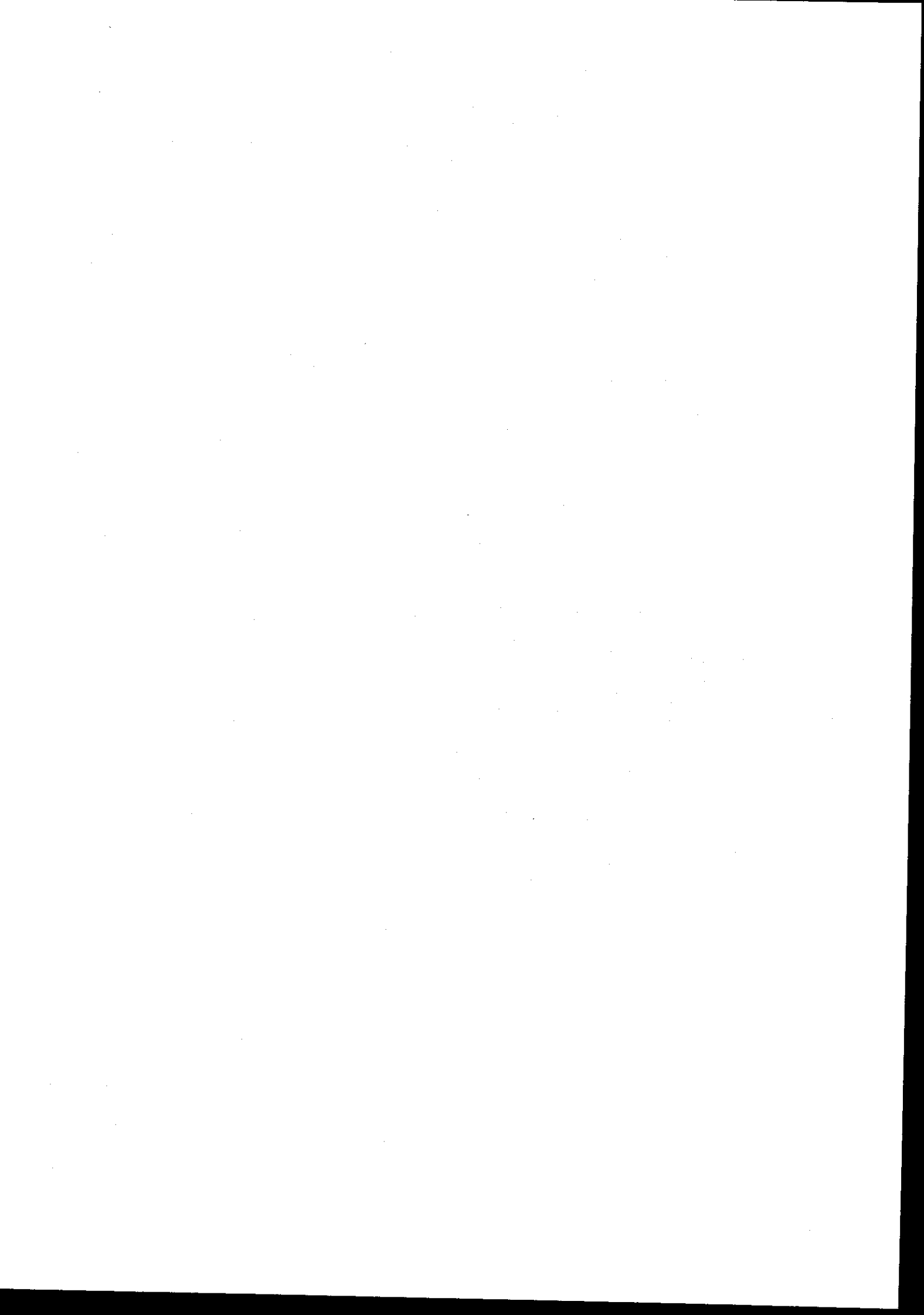
11.6. Требования к организации проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

1) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании приказа начальника, заместителя начальника У ИЗО НАО (далее – приказ). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе;

2) приказ оформляется в соответствии с требованиями Закона № 294-ФЗ и по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) в день подписания начальником, заместителем начальника У ИЗО НАО приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ненецкого автономного округа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) к заявлению, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, прилагаются копия приказа начальника, заместителя начальника У ИЗО НАО о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;



5) если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, предусмотренным абзацем третьим подпункта 3 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, Управление в целях принятия неотложных мер по пресечению нарушений обязательных требований вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокурора Ненецкого автономного округа о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, в течение двадцати четырех часов;

6) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

7) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 3 подпункта 3 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

8) в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

9) в случае проведения плановой выездной либо внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой или плановой выездной проверки.

11.7. Требования к организации проведения проверок в отношении граждан:

1) проверки в отношении граждан проводятся на основании приказа начальника, заместителя начальника У ИЗО НАО о проведении проверки, в котором должны быть указаны следующие сведения:

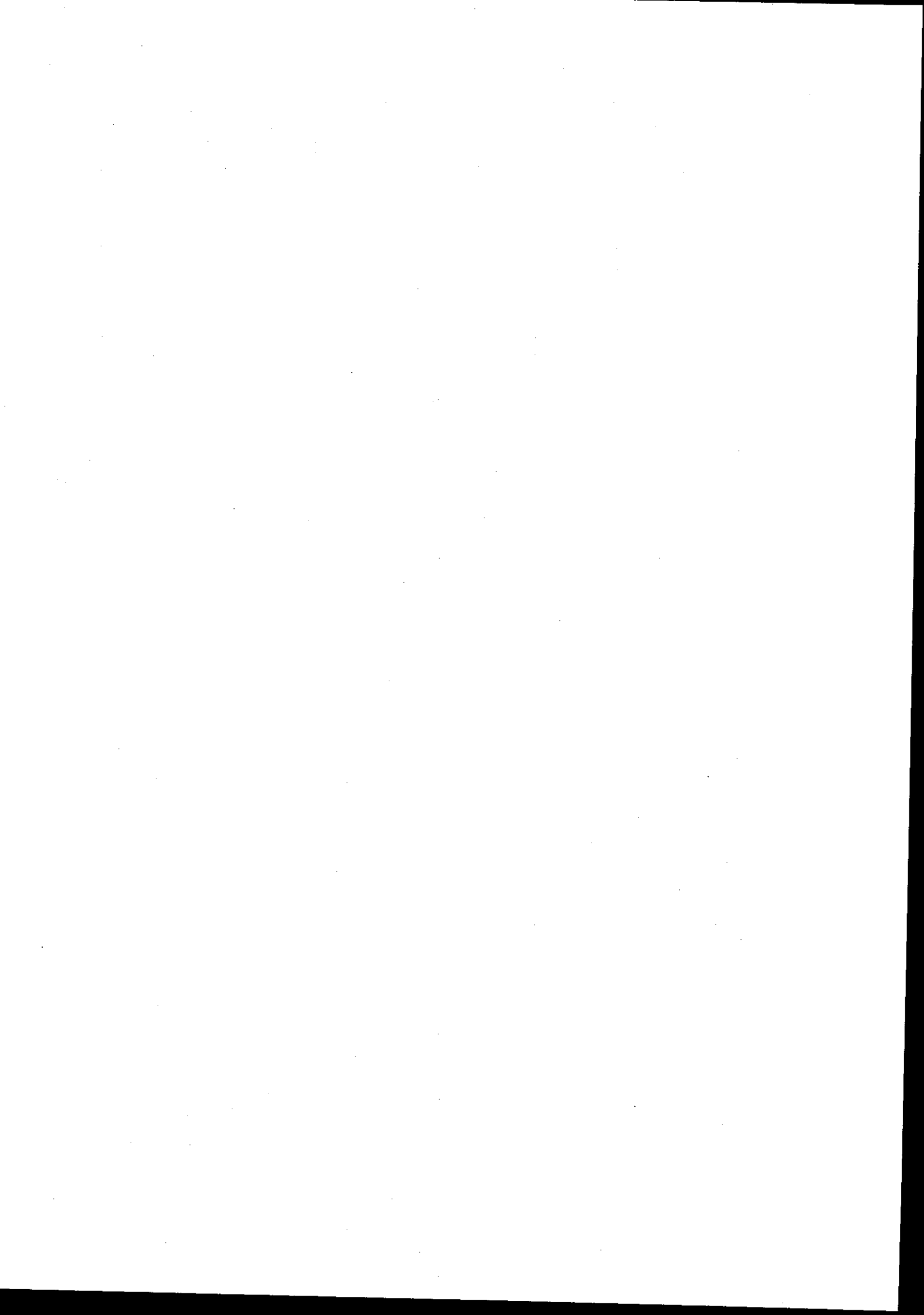
наименование Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа;

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

фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, в отношении которого проводится проверка, места нахождения объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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



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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

2) о проведении плановой проверки Управление уведомляет гражданина не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3) о проведении внеплановой проверки Управление уведомляет гражданина посредством направления копии приказа не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

4) в случае, если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

11.8. Критерием принятия решения об издании приказа о проведении проверки является выявление оснований для проведения проверки, указанных в пунктах 11.1, 11.2 настоящего Административного регламента.

11.9. Результатом выполнения данного административного действия является издание приказа о проведении проверки.

Ответственным за выполнение административного действия по оформлению приказа о проведении проверок является должностное лицо У ИЗО НАО, которому начальником Управления, заместителем начальника Управления поручено выполнение этого административного действия.

Срок оформления приказа о проведении проверки составляет не более пяти рабочих дней с момента выявления оснований для проведения проверки.

11.10. Критерием принятия решения об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки является наличие изданного приказа о проведении проверки в отношении указанных лиц.

11.11. Результатом выполнения данного административного действия является уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проверке любым доступным способом.

Ответственным за уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки является должностное лицо У ИЗО НАО, которому в соответствии с изданным приказом поручено проведение проверки.

Срок выполнения данного административного действия определяется подпунктами 3, 5 пункта 11.6, подпунктами 3, 4 пункта 11.7 настоящего Административного регламента.





## 12. Проведение проверки

12.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки» является издание приказа начальника, заместителя начальника У ИЗО НАО о проведении проверки.

12.2. Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут проводиться в следующих формах:

- 1) плановая выездная проверка;
- 2) плановая документарная проверка;
- 3) внеплановая выездная проверка;
- 4) внеплановая документарная проверка.

12.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, а также – с исполнением предписаний У ИЗО НАО.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

12.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

12.5. Плановая выездная проверка и внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении У ИЗО НАО документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

12.6. Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в формах, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, с соблюдением установленных Законом № 294-ФЗ требований и в сроки, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

12.7. Проверки в отношении граждан проводятся как по месту нахождения У ИЗО НАО, так и по месту нахождения принадлежащих гражданам земельных



участков в установленные сроки и формах согласно пунктам 9.1 и 12.2 настоящего Административного регламента с соблюдением требований Закона № 294-ФЗ и исключений, предусмотренных установленным Администрацией Ненецкого автономного округа Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Ненецкого автономного округа.

12.8. Критерием принятия решения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является наличие изданного приказа начальника, заместителя начальника У ИЗО НАО о проведении проверки, а также, в предусмотренных настоящим Административным регламентом случаях, предварительное уведомление указанных лиц о проведении проверки.

Результатом выполнения данного административного действия является выявление фактов наличия либо отсутствия нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и требований муниципальных правовых актов.

Ответственным за проведение проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является должностное лицо У ИЗО НАО, которому в соответствии с изданным приказом поручено проведение проверки.

Срок выполнения данного административного действия определяется приказом о проведении проверки в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

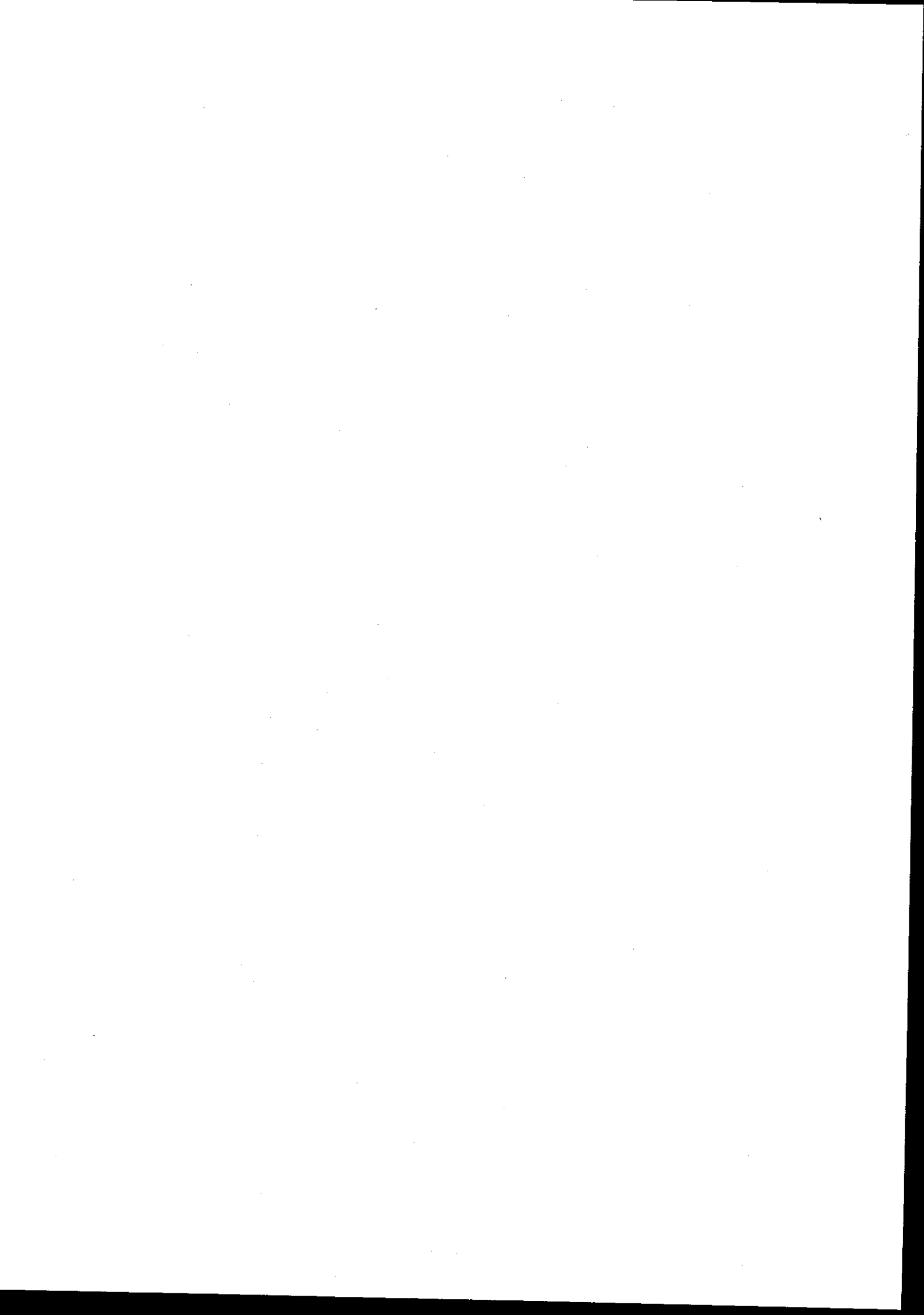
### 13. Оформление результатов проверки

13.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является завершение проверки. Проверка завершается выявлением фактов наличия либо отсутствия нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, обязательных требований и требований муниципальных правовых актов.

13.2. Результаты проверки оформляются актом в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и содержит:

- 1) дату, время и место составления акта проверки, наименование Управления;
- 2) дату и номер приказа начальника, заместителя начальника УИЗО НАО, на основании которого проводилась проверка;
- 3) фамилию, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;
- 4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;



б) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

13.4. Критерием принятия решения об оформлении результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является наличие оснований для оформления результатов проверки.

Результатом выполнения данного административного действия является составление акта проверки.

Ответственным за оформление результатов проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является должностное лицо У ИЗО НАО, которому в соответствии с приказом начальника, заместителя начальника У ИЗО НАО о проведении проверки поручено проведение проверки.

Срок выполнения данного административного действия – непосредственно после завершения 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 Управления.

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

#### 14. Принятие мер по факту нарушений, выявленных по результатам проверки

14.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие мер по факту нарушений, выявленных по результатам проверки» является выявление



фактов наличия нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, обязательных требований и требований муниципальных правовых актов.

14.2. По факту нарушений, выявленных по результатам проверки, должностными лицами У ИЗО НАО в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа, принимаются следующие меры:

1) выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину об устранении выявленных нарушений по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности путем:

составления протокола об административном правонарушении (при наличии правовых оснований);

направления копии акта проверки о выявленных нарушениях в орган, уполномоченный составить протокол об административном правонарушении;

направления в органы предварительного расследования для решения вопроса об уголовном преследовании материалов о выявленных в ходе проверки нарушениях органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений обязательных требований, за нарушение которых предусмотрена уголовная ответственность;

4) Управление вправе направить информацию о выявленных нарушениях в органы прокуратуры.

14.3. Критерием принятия решения о принятии мер по факту нарушений, выявленных по результатам проверки, является наличие оснований для принятия мер по факту нарушений, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

14.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление одного из документов, предусмотренных пунктом 14.2 настоящего Административного регламента.





14.5. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, которому в соответствии с изданным приказом начальника, заместителя начальника УИЗО НАО поручено проведение проверки.

14.6. Данная административная процедура выполняется непосредственно после завершения проверки.

14.7. В случае выявления в результате проверки нарушений в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа предусмотрена административная и иная ответственность, должностным лицом Управления выдаются предписания об устранении выявленных нарушений.

14.8. Предписание выдается по факту обнаружения правонарушения. В случае выявления нескольких правонарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и соответственно сроков их выполнения, должностное лицо У ИЗО НАО вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

14.9. Предписание выдается лицу, ответственному за исполнение предписанных мероприятий в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями.

14.10. Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица – его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом. При невозможности личного вручения предписания либо при отказе в получении предписания оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

14.11. Содержание предписания должно отражать:

1) точное (в соответствии с уставом, положением или иным учредительным документом) наименование юридического лица (полное или краткое); фамилию, инициалы должностного лица, наименование организации - места работы и его должность; фамилию, имя и отчество гражданина - адресата предписания;

2) конкретизированное требование (перечень требований) об устранении нарушений, которое обязан выполнить адресат предписания;

3) ссылку на нормативный акт с указанием конкретных норм (нормы), которые были нарушены;

4) срок (календарную дату, а при необходимости и время), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

5) дату выдачи предписания;

6) должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего предписание.

14.12. Перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) допускается только с согласия начальника Управления (его заместителя) по результатам рассмотрения представленного мотивированного ходатайства (в письменном виде) лица, обязанного выполнить предписание.

14.13. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в У ИЗО НАО до истечения указанного в предписании срока.



По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, которое оформляется приказом начальника, заместителя начальника У ИЗО НАО.

14.14. Предписание или его отдельная часть могут быть отозваны (отменены) как в течение срока исполнения предписания, так и по истечении срока исполнения предписания в случае:

- 1) прекращения права собственности, владения или пользования земельным участком, по которому выдано предписание;
- 2) смерти физического лица или ликвидации юридического лица, которому выдано предписание;
- 3) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- 4) иных предусмотренных законодательством оснований.

14.15. Предписание или его отдельная часть подлежит отмене при отсутствии законных оснований к его выдаче, а также в случае признания его незаконным в установленном порядке.

14.16. Решение об отзыве или отмене предписания принимается начальником Управления (лицом, его замещающим).

14.17. Решение об отзыве (отмене) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее.

14.18. В случае реорганизации юридического лица, которому было выдано предписание об устранении выявленных нарушений, правопреемство при исполнении предписания осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

14.19. Основанием для принятия решения об отзыве предписания и выдаче предписания другому юридическому лицу по правопреемству служат полученные Управлением документы, свидетельствующие о реорганизации юридического лица.

14.20. При ликвидации юридического лица ранее выданное предписание отзывается.

14.21. При получении сведений о реорганизации или ликвидации юридического лица должностное лицо У ИЗО НАО в целях их уточнения вправе направить соответствующие запросы в уполномоченные органы власти, организации, учреждения.

14.22. Невыполнение в установленный срок предписания или его отдельных требований влечет административное наказание, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

14.23. При выявлении правонарушения, образующего состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с главой 28 КоАП РФ.

14.24. В соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в соответствии с требованиями о подсудности.

#### Раздел IV

### Порядок и формы контроля за исполнением государственной



## функции по осуществлению муниципального земельного контроля

15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами

У ИЗО НАО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

15.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами У ИЗО НАО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляет начальник Управления.

15.2. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Управления осуществляет начальник отдела государственного (муниципального) земельного контроля У ИЗО НАО.

15.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами У ИЗО НАО положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в сфере муниципального земельного контроля.

15.4. В случае выявления по результатам проверок в рамках текущего контроля нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица Управления подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

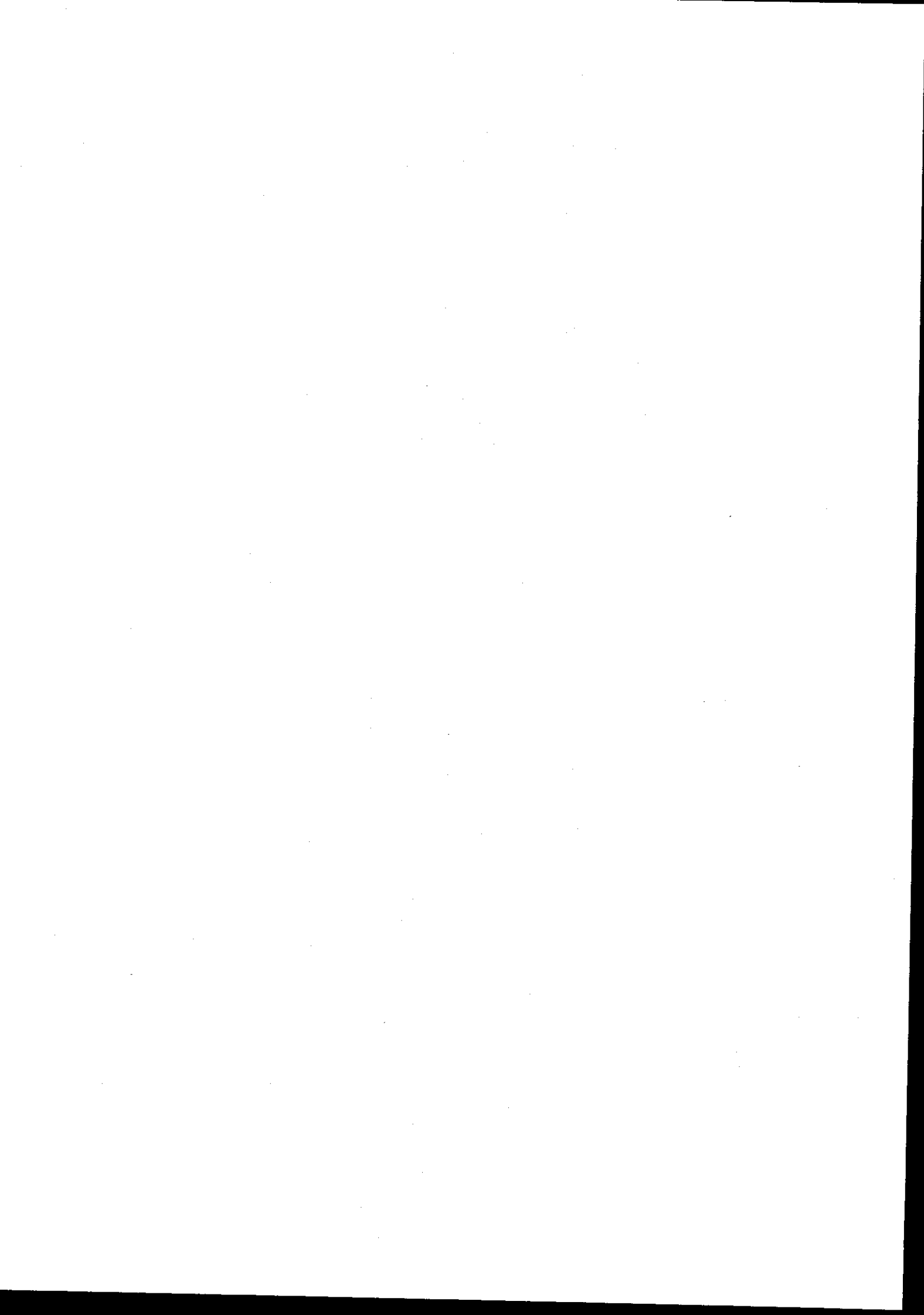
15.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

16.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

16.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются в соответствии с планом работы.

16.3. Проведение проверок выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляет отдел государственного (муниципального) земельного контроля У ИЗО НАО.



16.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению государственной функции или по конкретному обращению заинтересованного лица.

16.5. Продолжительность проведения проверки не может превышать семи дней.

16.6. Результаты проверки оформляются справкой. Справка составляется в течение трех дней с момента завершения проверки.

#### 17. Ответственность должностных лиц У ИЗО НАО за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

17.1. Управление, должностные лица У ИЗО НАО в случае ненадлежащего исполнения соответственно служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

17.2. В Управлении осуществляется контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей. В порядке, установленном подразделом 16 настоящего Административного регламента, проводятся проверки. В отношении виновных лиц инициируется применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

17.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Управления, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер У ИЗО НАО сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

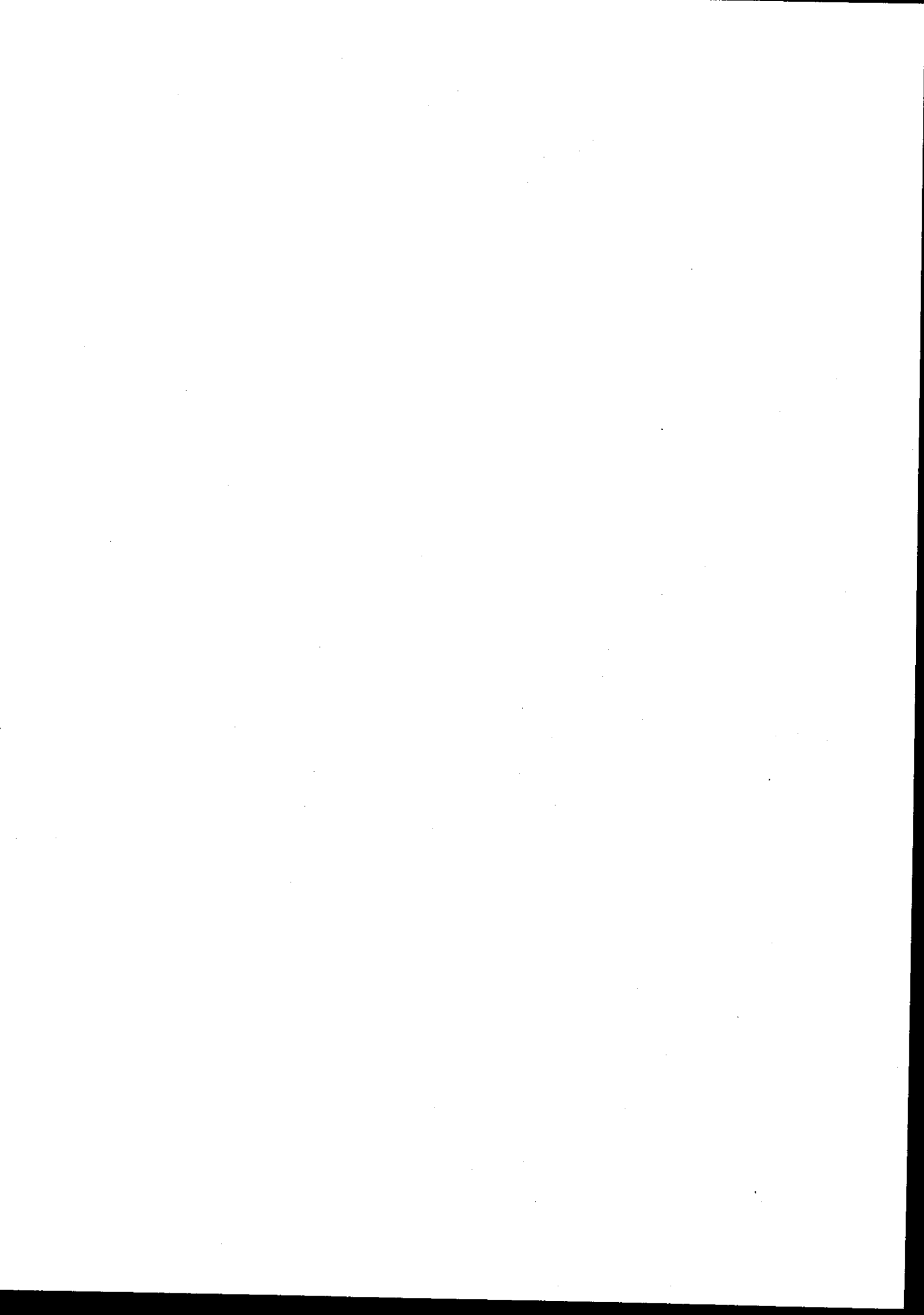
#### 18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

18.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

### Раздел V

#### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

19. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции





19.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченными должностными лицами Управления в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

19.2. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) заместителю начальника Управления – начальнику отдела по управлению земельными ресурсами, начальнику отдела государственного (муниципального) земельного контроля на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Управления (кроме начальника Управления, заместителя начальника Управления – начальника отдела по управлению земельными ресурсами, начальника отдела государственного (муниципального) земельного контроля); на предписания, выданные должностными лицами Управления (кроме начальника Управления, заместителя начальника Управления – начальника отдела по управлению земельными ресурсами, начальника отдела государственного (муниципального) земельного контроля);

2) начальнику Управления на акты проверок, составленные и подписанные заместителем начальника Управления – начальником отдела по управлению земельными ресурсами, начальником отдела государственного (муниципального) земельного контроля на предписания, выданные этими должностными лицами;

3) заместителю губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность У ИЗО НАО в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа, на решения и действия (бездействия) начальника Управления.

19.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта У ИЗО НАО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принесена лично в У ИЗО НАО физическим лицом либо руководителем (уполномоченным представителем) организации-заявителя, права которых, по мнению заявителей, нарушены.

## 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

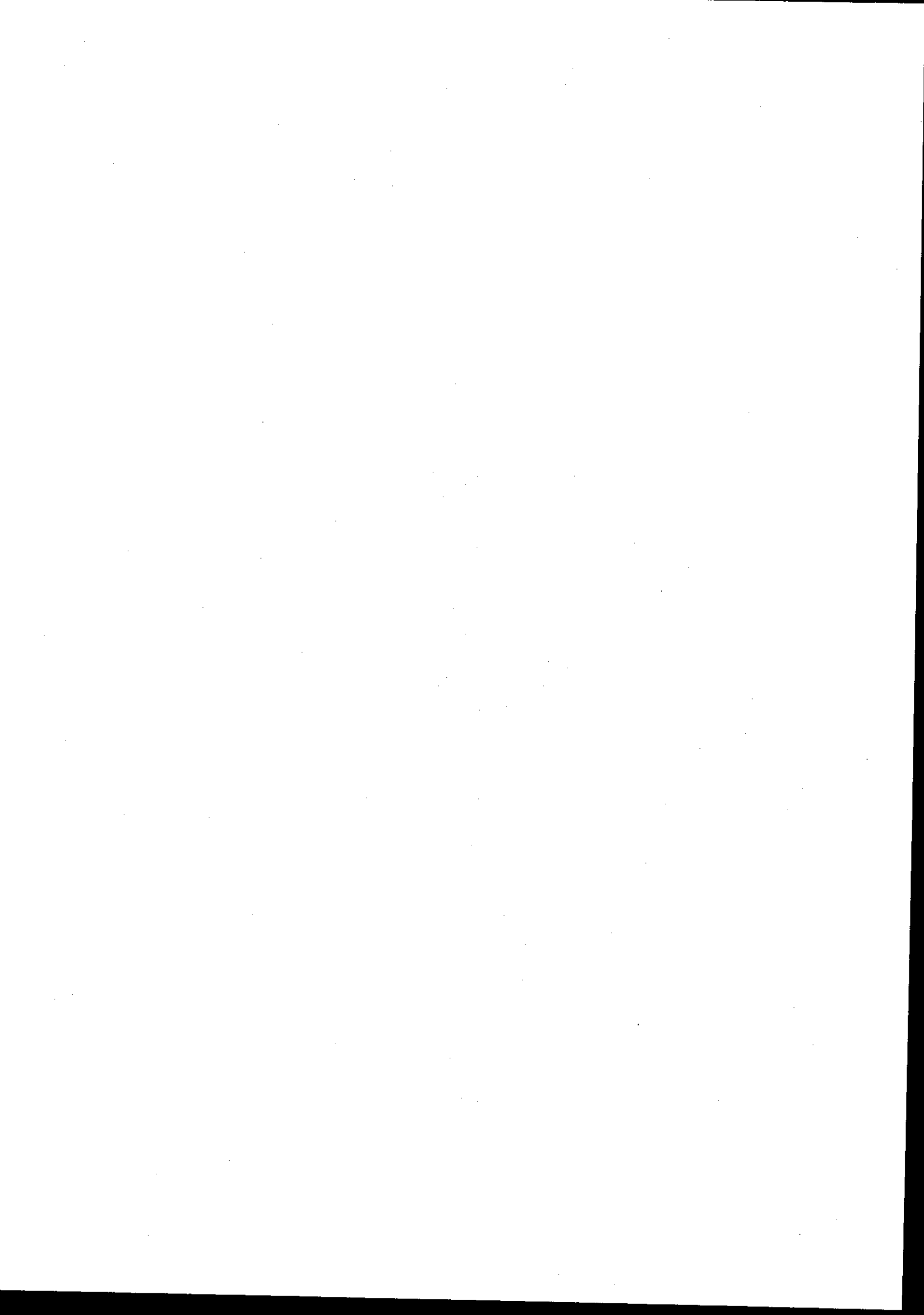
20.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

20.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения государственной функции;

2) истребование должностным лицом У ИЗО НАО документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для исполнения муниципальной функции;

3) отказ У ИЗО НАО, должностного лица, государственного служащего в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документе по результатам



исполнения государственной функции, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

21.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

21.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа власти, исполняющего государственную функцию, а также фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, либо наименование, юридический адрес заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц У ИЗО НАО, доводы и основания о несогласии с ними;

21.3. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, содержащиеся в жалобе, либо их копии.

21.4. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, не позднее установленного пунктом 24.1 настоящего Административного регламента срока окончания рассмотрения жалобы.

## 22. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

22.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 23. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

23.1. Оформленные в соответствии с пунктом 21.2 настоящего Административного регламента жалобы подаются заинтересованным лицом на имя начальника У ИЗО НАО либо в Администрацию Ненецкого автономного округа в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 19.2 настоящего Административного регламента.

## 24. Сроки рассмотрения жалобы



24.1. Оформленная в соответствии с подразделом 20 настоящего Административного регламента жалоба подлежит рассмотрению начальником У ИЗО НАО в течение 15 дней со дня ее регистрации в Управлении.

#### 25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник У ИЗО НАО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных У ИЗО НАО, либо должностным лицом, либо государственным служащим опечаток и ошибок в составленных в ходе исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

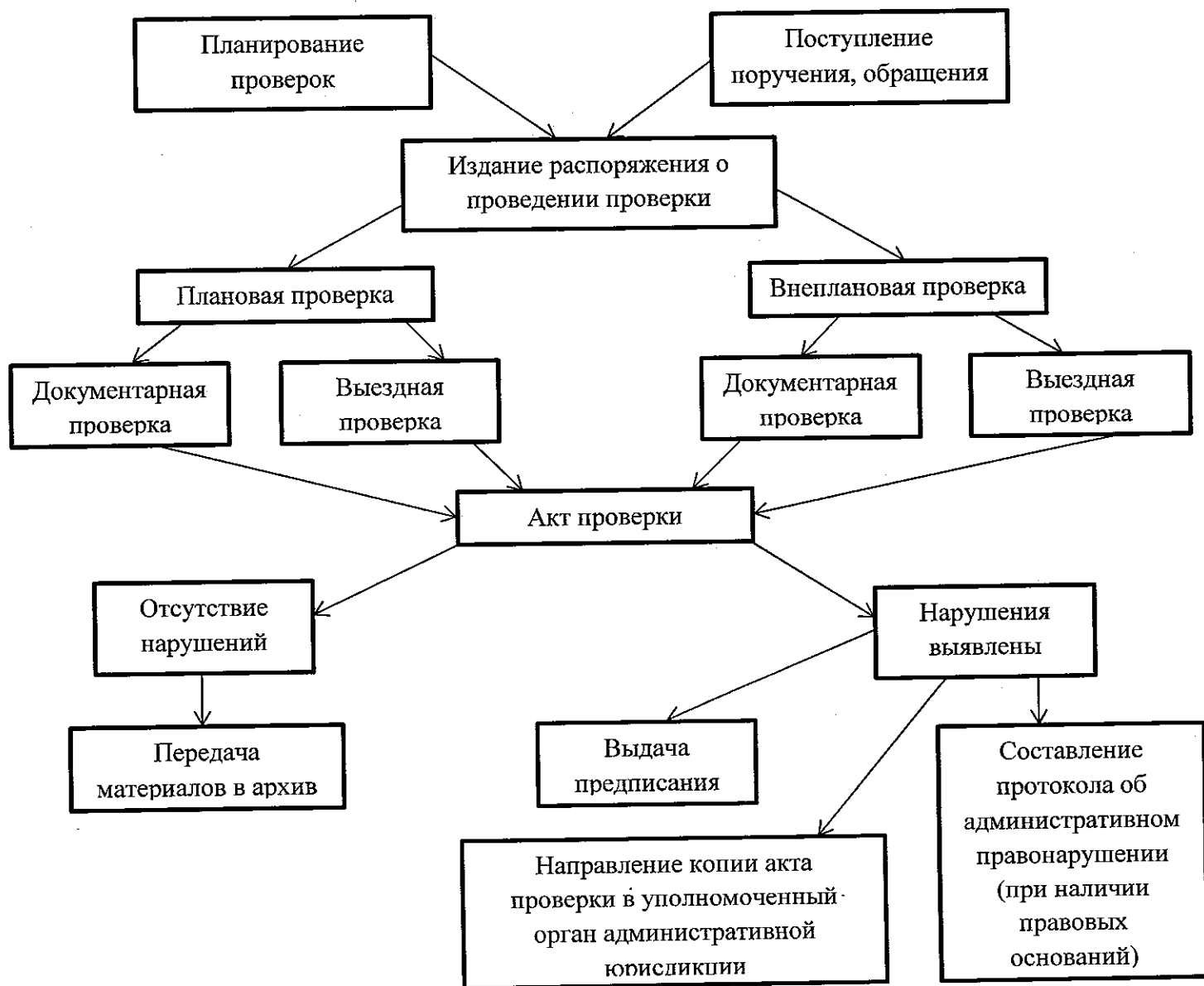
25.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы. По желанию заявителя этот ответ может быть направлен ему в электронной форме.

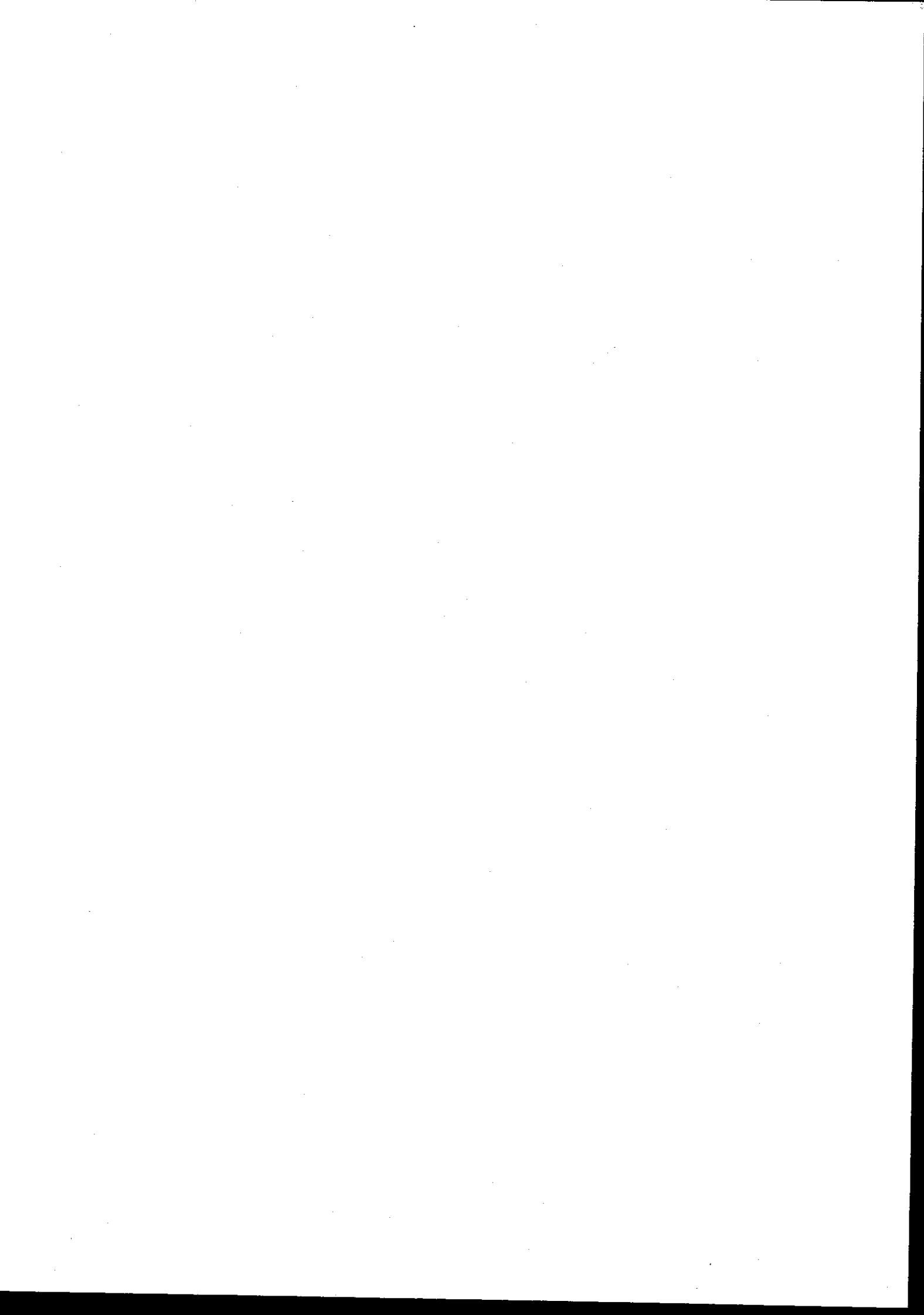
---



Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по исполнению  
Управлением имущественных  
и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
государственной функции по  
осуществлению  
муниципального земельного  
контроля

**Блок-схема  
Исполнения Управлением имущественных  
и земельных отношений Ненецкого автономного округа государственной  
функции по осуществлению муниципального земельного контроля**







Приложение № 2  
к Административному  
регламенту по исполнению  
Управлением имущественных  
и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
государственной функции по  
осуществлению  
муниципального земельного  
контроля



**Управление имущественных  
и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

пер. Арктический, 3, п. Искателей,  
Ненецкий автономный округ, 166700  
тел. (81853) 2-34-03, 2-34-04  
E-mail: uizo@ogvnao.ru

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом  
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ  
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим  
согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего органа юридического лица,  
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица /



фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

4. Время начала проведения проверки:

\_\_\_ час. \_\_\_ мин.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

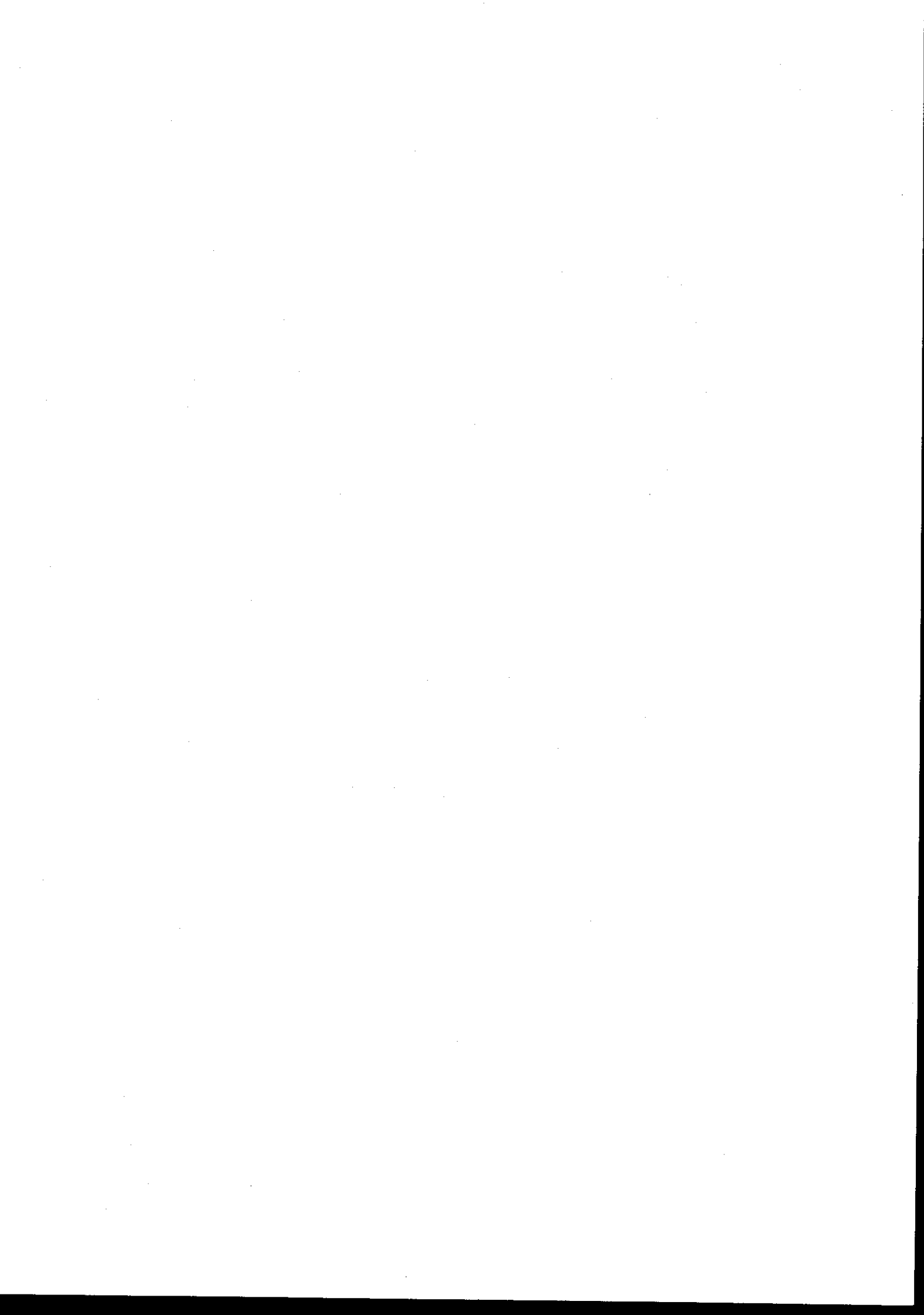
Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по исполнению Управлением  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа государственной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

**ПРИКАЗ**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридического лица, (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место  
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (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;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

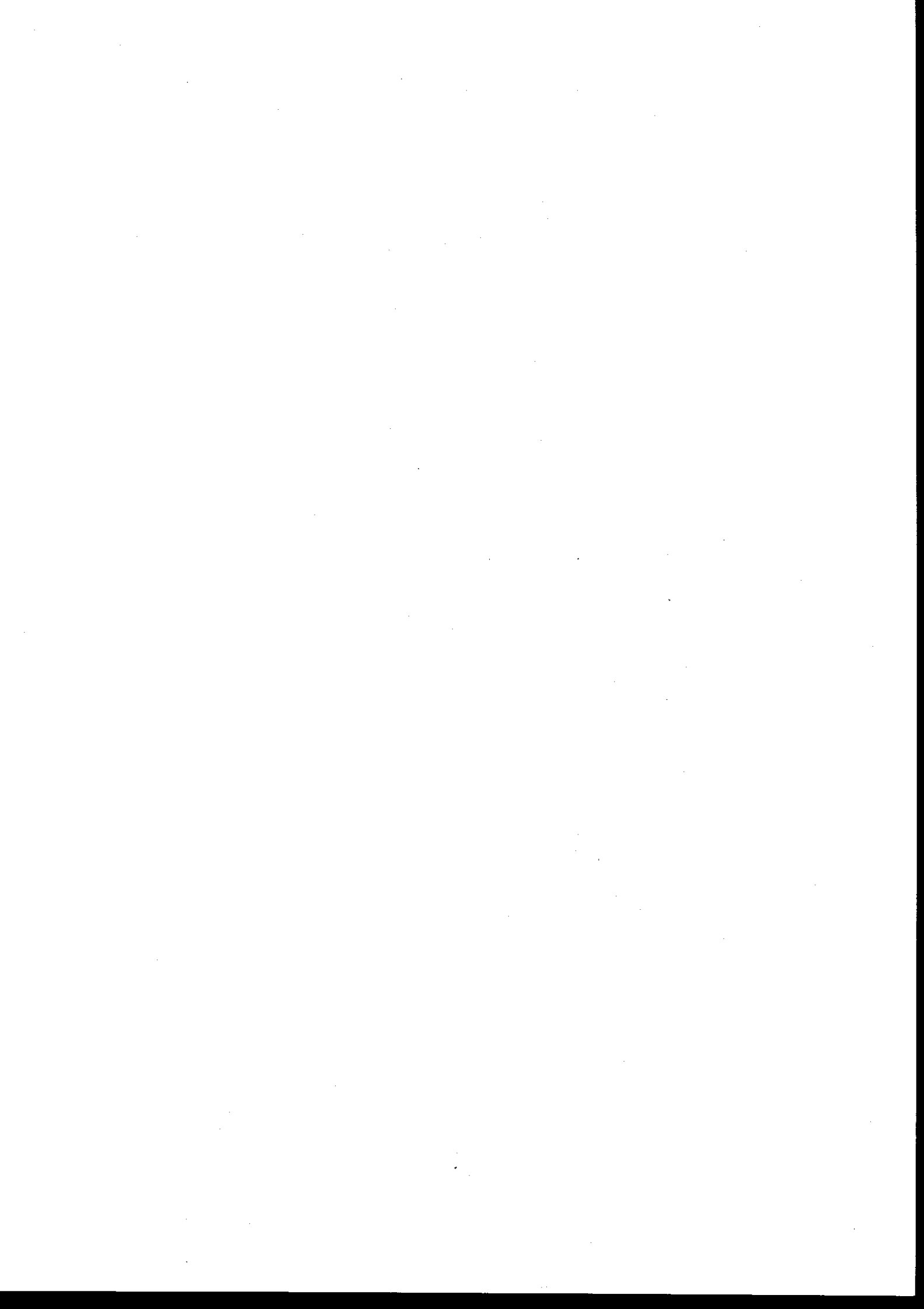
проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.





7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), муниципального контроля: \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

(подпись, заверенная печатью)

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



Приложение № 4  
к Административному  
регламенту по исполнению  
Управлением имущественных  
земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
государственной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ г.  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_  
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

По адресу / адресам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении  
(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

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

Дата и время проведения проверки:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального  
предпринимателя по нескольким адресам)



Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(дней, часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией приказа (распоряжения) о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должности экспертов и / или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

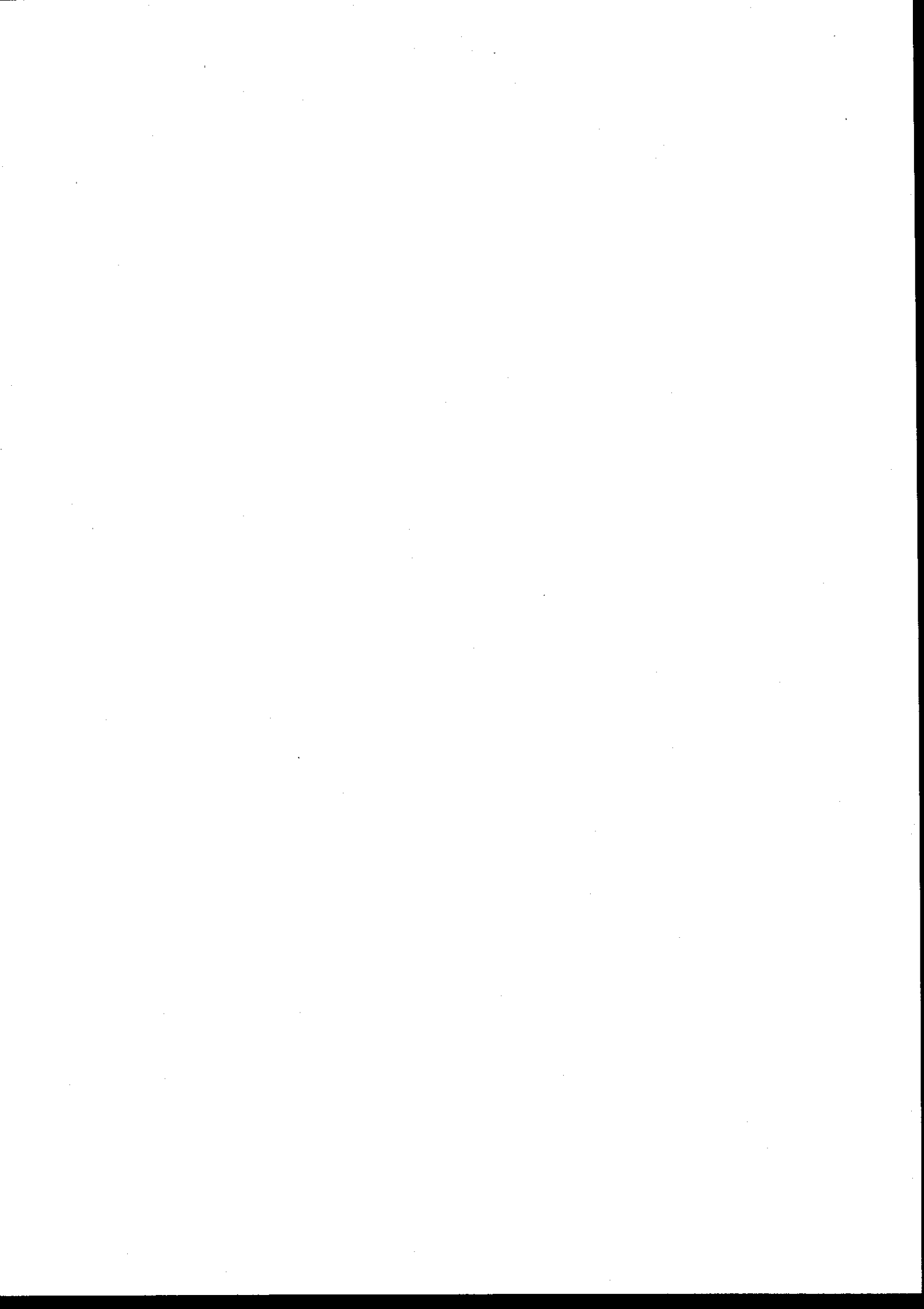
В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_



Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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

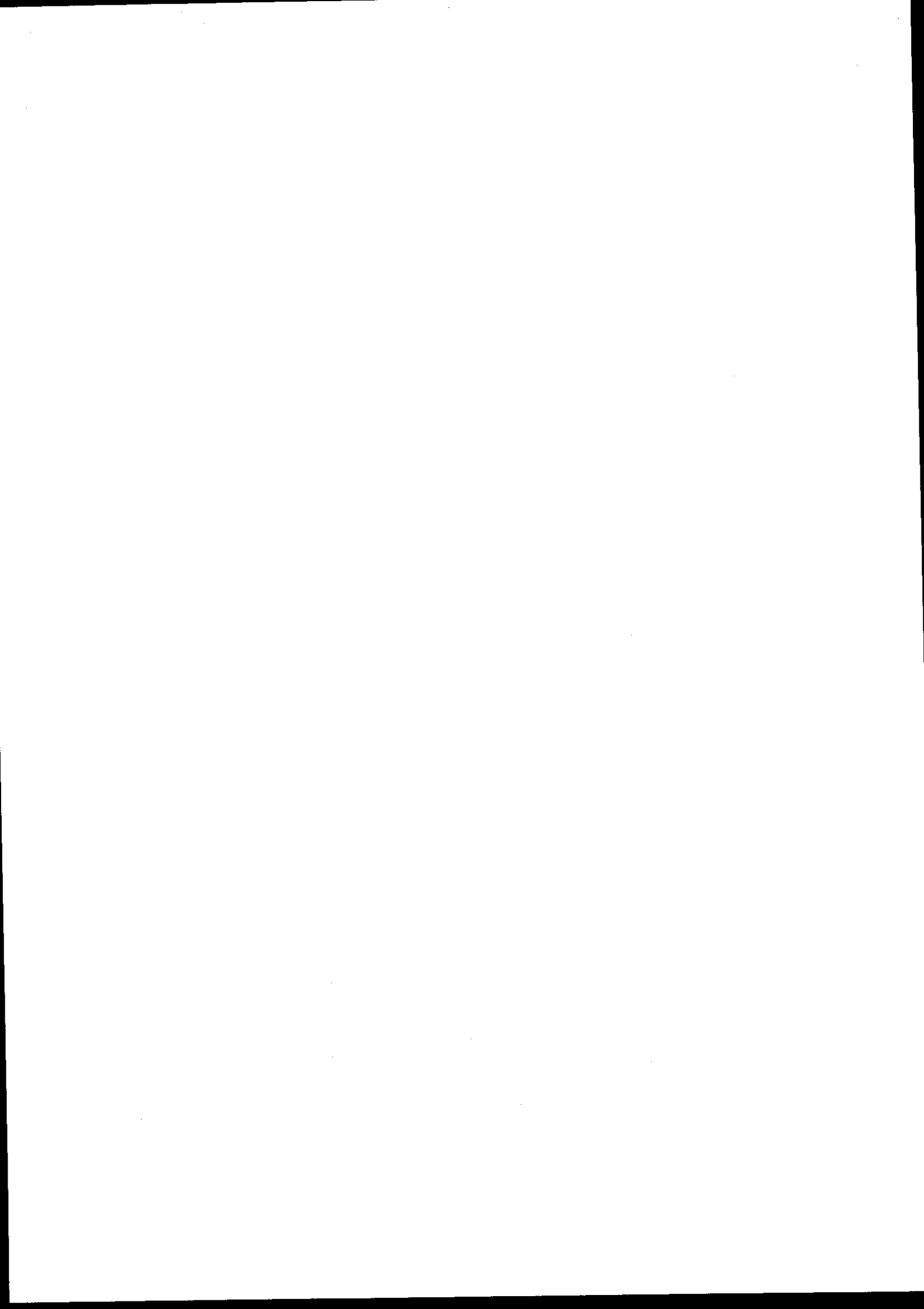
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица  
(лиц), проводившего проверку)





Приложение № 5  
к Административному  
регламенту по исполнению  
Управлением имущественных и  
земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
государственной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления предписания)

\_\_\_\_\_ (время составления предписания)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**  
**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по**  
**результатам проверки соблюдения обязательных требований и требований,**  
**установленных муниципальными правовыми актами**

По адресу / адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении  
(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

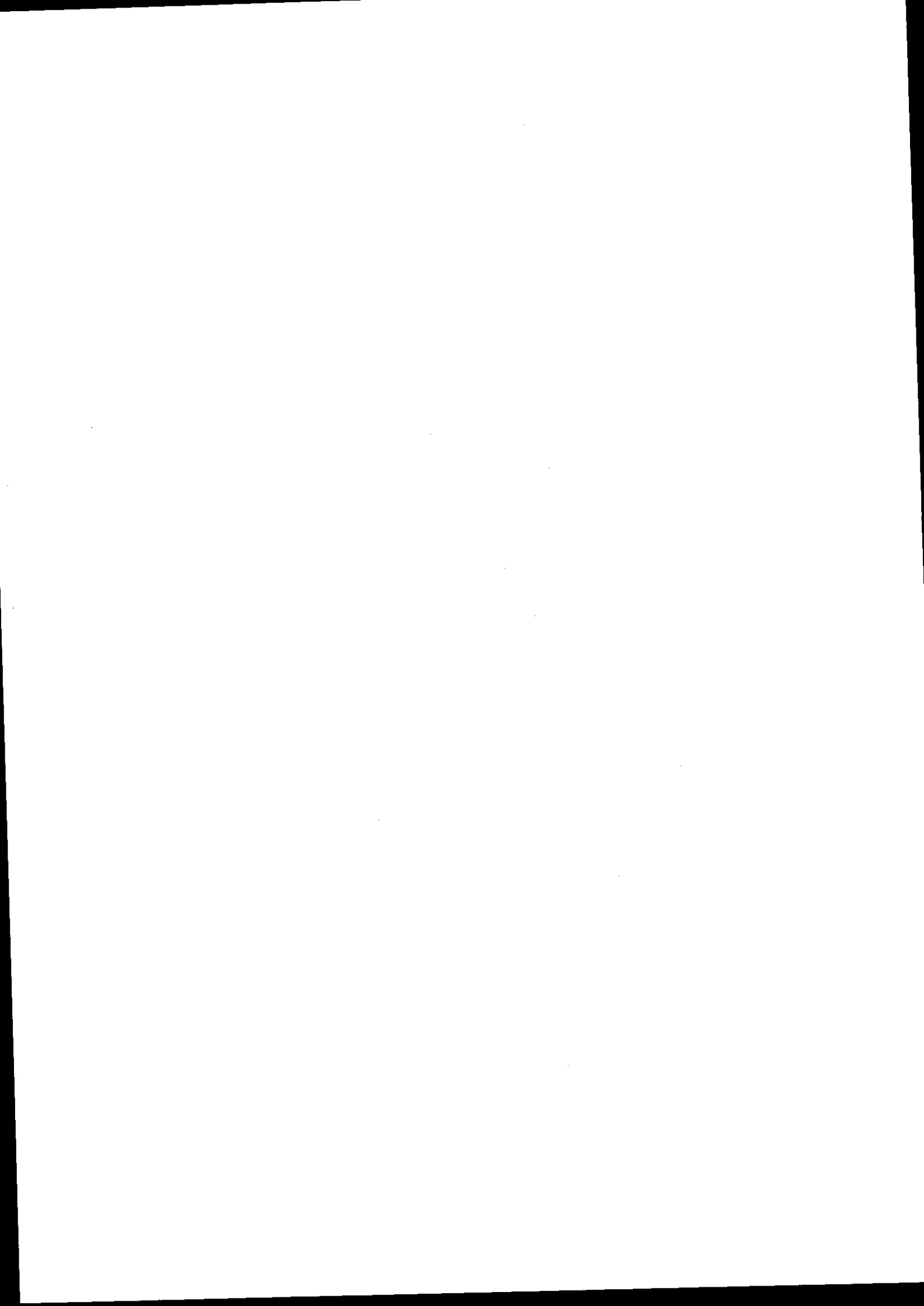
\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)



По результатам проверки установлено:

Описание нарушения	Норма права, которая нарушена	Срок устранения нарушений

\_\_\_\_\_  
(должность лица, проводившего  
проверку)

\_\_\_\_\_  
(инициалы лица, проводившего  
проверку)

