



**Администрация Ковернинского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2018

№ 297

**Об утверждении Положения о порядке организации и осуществлении
муниципального земельного контроля на территории Ковернинского
муниципального района Нижегородской области**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 21.07.2014 № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением 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", постановлением Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 № 302 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области", приказом Минэкономразвития 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", Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области, Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в - л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования путем размещения через районную библиотеку и на официальном интернет-сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

О.П. Шмелев



Верно.

Ведущий специалист
Организационно-правового отдела
Администрации Ковернинского
муниципального района

Крул Н.С. Крутове
26.04.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке организации и осуществлении муниципального земельного
контроля на территории Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
(далее - Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Ковернинского муниципального района юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами; основные задачи и направления муниципального земельного контроля, права и обязанности уполномоченных лиц при проведении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ковернинский муниципальный район, порядок взаимодействия с территориальным органом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор), с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Росреестр), с органом прокуратуры.

1.2. Муниципальный земельный контроль распространяется на земельные участки, находящиеся на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – Администрация).

Структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, является комитет имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту - Комитет).

Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является специалист Комитета, уполномоченный должностной инструкцией специалиста, утвержденной приказом комитета имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 19.02.2018 №2-л.

1.4. Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная или иная ответственность.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

1.5.1. соблюдением земельного законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района в сфере земельных отношений;

1.5.2. соблюдением условий договоров аренды земельных участков;

1.5.3. использованием земель по целевому назначению и разрешенному использованию;

1.5.4. соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих права на землю;

1.5.5. исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения выявленных нарушений;

1.5.6. соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

1.5.7. выполнением иных требований земельного законодательства;

1.5.8. наличием и сохранностью межевых знаков границ земельного участка.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения определенных планом проверок по использованию земельных участков на территории Ковернинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации, а также внеплановых проверок путем проведения документальной и (или) выездной проверок. Для проведения проверок могут привлекаться соответствующие специалисты.

Выездные проверки использования земельных участков осуществляются с выходом на место. Документарные проверки использования земельных участков проводятся по месту расположения органа муниципального земельного контроля

2. ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, при выполнении возложенных на него обязанностей имеет право:

- осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Ковернинского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения (Образец служебного удостоверения в Приложении 1) и копии распоряжения Администрации о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) с обязательным ознакомлением с ними владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- запрашивать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие право пользования земельными участками, объяснения, сведения, и другие материалы, связанные с использованием земельных участков.

- осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планом, утверждаемым главой местного самоуправления.

3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

— наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями,

— цель и основание проведения каждой плановой проверки;

— дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

— фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего плановую проверку.

3.3. Планы работ по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения главой местного самоуправления Администрации Ковернинского муниципального района согласованы с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Росреестр), с органом прокуратуры.

3.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет.

3.5. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще 1 раза в 3 года. Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением правообладателя (пользователя) земельного участка надлежащим образом.

3.6. Проекты ежегодного плана муниципальных проверок до их утверждения Администрацией Ковернинского муниципального района направляются на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Росреестр) до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области рассматривает представленные проекты ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес Администрации решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе Администрация дорабатывает ежегодные планы проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанные проекты в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области на повторное согласование.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области рассматривает представленные проекты и согласует их либо направляет в адрес Администрации решение об отказе.

Администрацией не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется на рассмотрение в орган прокуратуры.

Орган муниципального земельного контроля учитывает поступившие предложения органа прокуратуры и с учетом предложений направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доработанный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.8. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК И ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН, ИСПОЛЬЗУЮЩИХ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

4.1. Специалист Комитета осуществляет муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденным планом проверок на основании распоряжений Администрации (Приложение 2).

4.2. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, принадлежащего гражданину на правах аренды или пользования, проводятся не чаще одного раза в три года.

4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки по мере выявления соответствующих фактов.

4.4. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся:

4.4.1. для проверки исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных специалистом Комитета;

4.4.2. в случае обнаружения специалистом Комитета достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

4.5. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Администрации.

4.6. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, гражданину, его уполномоченному представителю либо посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.7. По требованию подлежащих проверке граждан должностное лицо обязано представить информацию о своем органе в целях подтверждения своих полномочий.

4.8. По просьбе гражданина или его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по проведению муниципального земельного контроля.

4.9. По результатам проверки должностным лицом составляется Акт проверки по установленной форме (Приложение 3). В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение 4), обмер площади земельного участка (Приложение 5) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

4.10. К Акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина или 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 Комитете.

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

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

4.14. Должностное лицо в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусматривается административная и иная ответственность, обязано обеспечивать направление копии Акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня составления Акта в территориальный орган Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) либо в территориальный орган государственного земельного надзора (Росреестр).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

4.15. Гражданин, проверка в отношении которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию либо в Комитет в письменной форме возражения в отношении Акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

4.16. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации предусмотрена

административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

4.17. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, в отношении которого проводилась проверка, требований земельного законодательства к актам проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (Приложение 6):

- предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены,

- предписание подписывается должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки,

- предписание вручается гражданину или его законному представителю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении нарушений земельного законодательства направляется не позднее трех дней со дня составления акта проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в целях проверки исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, проводится повторная проверка.

4.18. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся на основании распоряжения Администрации.

4.19. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, гражданину, его уполномоченному представителю либо посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ИСПОЛЬЗУЮЩИХ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Плановые проверки

5.1.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

5.1.2. Правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых

ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.1.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемого Комитетом в соответствии с его полномочиями ежегодного плана, утверждаемого постановлением Администрации, в отношении земель, расположенных на территории Ковернинского муниципального района.

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

5.1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

5.1.6. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

5.1.7. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Администрации.

5.1.8. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки вручаются под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений либо посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.1.9. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо обязано представить информацию в целях подтверждения своих полномочий.

5.1.10. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5.1.11. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется Акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

5.1.12. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений (если таковые имеются) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.1.13. 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 Комитете.

5.1.14. 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 Комитете.

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

5.1.16. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом

исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

5.1.17. В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о Комитете, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

5.1.18. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

5.1.19. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5.1.20. Должностное лицо в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусматривается административная и иная ответственность, обязано обеспечивать направление копии Акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня составления Акта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

Копия Акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

5.1.21. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований законодательства Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в Акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

5.1.22. 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 Администрацию либо в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 Администрацию.

5.1.23. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований земельного законодательства к Актам проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения:

- предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки;
- предписание вручается юридическому лицу или его законному представителю, индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3 рабочих дней со дня составления Акта проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в целях проверки исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, проводится повторная проверка.

5.2. Внеплановая проверка

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

5.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию либо в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

5.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 5.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

5.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в части 2

пункта 5.2.2, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.2.6. Форма заявления о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указана в Приложении 7.

5.2.7. В день издания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

5.2.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН, ИСПОЛЬЗУЮЩИХ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

6.2. Предметом документарной проверки в отношении граждан является проверка наличия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельные участки, правообладателями которых они являются.

6.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения органа муниципального контроля.

6.4. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица,

индивидуального предпринимателя и гражданина муниципального земельного контроля.

6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документальной проверки.

6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в адрес Администрации указанные в запросе документы.

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

6.8. Нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в Администрацию, не требуется.

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

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

6.11. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностным лицом, проводящим проверку, устанавливаются признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то оно вправе провести выездную проверку.

6.12. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН, ИСПОЛЬЗУЮЩИХ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о земельных участках, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2. Предметом выездной проверки в отношении гражданина являются содержащиеся в документах сведения о земельном участке и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.3. 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. В отношении граждан - по месту нахождения объекта проверки.

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

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

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

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

7.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,

гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности.

7.7. Проверяемое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться с письменной жалобой к Уполномоченному по защите прав предпринимателей по Нижегородской области (далее - Уполномоченный) на действия контролирующих органов. Кроме того, Уполномоченный вправе с письменного согласия обратившегося к нему юридического лица или индивидуального предпринимателя принимать участие в выездной проверке, проводимой в отношении обратившегося юридического лица или индивидуального предпринимателя в рамках муниципального земельного контроля.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ГРАЖДАНАМИ ИСПОЛЬЗУЮЩИХ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

8.1. К мероприятиям по муниципальному земельному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков;
- административные обследования объектов земельных отношений.

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

8.1.1.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков составляется Комитетом имущественных отношений Администрации Ковернинского района ежеквартально.

8.1.1.2. Основанием для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков являются информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возможном наличии признаков нарушений в отношении объектов земельных отношений, а также результаты дистанционного зондирования объектов земельных отношений.

8.1.1.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся специалистом Комитета в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

8.1.1.4. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

8.1.1.5. Плановые (рейдовые) задания выдаются председателем Комитета. Типовая форма планового (рейдового) задания установлена приложением 8 к настоящему Положению.

8.1.1.6. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- основание проведения осмотра (обследования) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение осмотра (обследования) земельного участка;
- предмет осмотра (обследования), его местоположение;
- даты начала и окончания проведения осмотра (обследования) земельного участка.

8.1.1.7. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются в виде актов осмотра (обследования) земельных участков.

8.1.1.8. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов осмотра (обследования) земельного участка, является специалист Комитета, проводивший осмотр (обследование) земельного участка.

8.1.1.9. Акт осмотра (обследования) земельного участка составляется по форме, установленной приложением 9 к настоящему Положению.

8.1.1.10. В акте осмотра (обследования) земельного участка указываются:

- дата проведения осмотра (обследования) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение осмотра (обследования) земельного участка;
- результаты осмотра (обследования) земельного участка;
- основания для направления информации о выявленных нарушениях председателю комитета;
- подпись должностного лица, проводившего осмотр (обследование) земельного участка;
- подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра (обследования) земельного участка.

В случае отказа должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина от подписания акта осмотра (обследования) земельного участка в нем делается соответствующая запись.

8.1.1.11. Акт осмотра (обследования) земельного участка оформляется непосредственно после завершения осмотра (обследования) земельного участка.

8.1.1.12. В случае, если для составления акта осмотра (обследования) земельного участка необходимо получить заключения по результатам проведенного осмотра (обследования) земельного участка, акт осмотра (обследования) земельного участка составляется в срок, не превышающий трех

рабочих дней после завершения мероприятий по осмотру (обследованию) земельного участка.

8.1.1.13. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 5 рабочих дней с момента составления акта осмотра (обследования) земельного участка доводят в письменной форме до сведения главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

8.1.2. Административные обследования объектов земельных отношений.

8.1.2.1. Административное обследование объектов земельных отношений проводится Комитетом на основании запрашиваемых сведений должностных лиц органов государственного земельного надзора, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации.

8.1.2.2. Специалист Комитета в течение 15 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса, представляет при наличии запрашиваемые сведения посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При невозможности отправки или получения запрашиваемых сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения представляются на бумажном носителе.

8.1.2.3. Результаты административного обследования объектов земельных отношений оформляются актом административного обследования объекта земельных отношений, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 251 "Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений", или заключением об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации.

8.2. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

9. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

9.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

9.2. 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.

9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

10. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОМИТЕТА В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

10.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими земельных участков представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

11. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

11.1. Должностное лицо осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок.

11.2. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, должностным лицом проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства.

11.3. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

11.4. По результатам проведенной проверки специалистом Комитета составляется Акт. Бланки актов такие же, как и при первичной плановой проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

11.5. В случае неустранения нарушения земельного законодательства вместе с Актом составляется Уведомление (Приложение 10) о необходимости прибыть в территориальный орган государственного земельного надзора (Росреестр) для составления протокола об административном правонарушении. Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.6. Полученные в ходе проверки исполнения Предписания Акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 2-дневный срок направляются в территориальный орган государственного земельного надзора (Росреестр) для рассмотрения и принятия решения.

12. ПРАВА ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ (ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12.1. Правообладатели (пользователи) земельных участков, их представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законом;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных 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 земельного контроля по собственной инициативе;

- 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 должностного лица органа муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

12.2. Должностное лицо, уполномоченное на организацию и осуществление муниципального земельного контроля, несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Действия должностного лица, уполномоченного на организацию и осуществление муниципального земельного контроля могут быть обжалованы правообладателями (пользователями) проверяемых земельных участков или их представителями вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

13.1. Комитет ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства в отношении граждан. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (Приложение 11).

13.2. В отношении же юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ведется журнал проверок по каждому из объектов отдельно с указанием всех необходимых сведений в нем (Приложение 12).

Приложение 1
к Положению, утвержденному
Постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от 26.04.2018 № 297

 Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области УДОСТОВЕРЕНИЕ №__ Фото 3×4 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ (Должность) _____ (Место работы) Глава местного самоуправления Ковернинского муниципального района _____ _____ (Ф.И.О.,) подпись М.П. «__» _____ 20__ г.	Владелец удостоверения является специалистом уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании Положения о порядке организации и осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области от «__» _____ 20__ г. № _____ Настоящее удостоверение подлежит сдаче при увольнении
--	--



Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

плановой, документарной, выездной
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
от "___" _____ 201_ г. N _____

1. Провести проверку в отношении:

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

2. Место нахождения: адрес:

Нижегородская область,

3. Место осуществления деятельности: _____

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

4. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

5. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
не привлекать

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)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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 других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: проверка наличия правоустанавливающей и правоудостоверяющей документации на земельный участок, проверка использования земельного участка по его целевому назначению.

7. 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.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"__" _____ 20__ г.

9. 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)

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

-рассмотрение документов – 10 рабочих дней;

-обследование земельного участка – 10 рабочих дней.

11. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

Глава местного самоуправления _____

(должность, фамилия, инициалы

(подпись, заверенная печатью)

руководителя, заместителя руководителя

органа государственного контроля (надзора),

органа муниципального контроля,

издавшего распоряжение или приказ

о проведении проверки)

Отметка о вручении копии распоряжения _____

(наименование юридического, физического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя,

уполномоченного
представителя, подпись)

Исполнитель:



Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)
«__» час. «__» мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина.

№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

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

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

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

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 обособленных структурных подразделений,
филиалов, представительств юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) 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 (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество гражданина(последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись(и) должностного(ых) лица, проводившего(их) проверку)

Приложение 4
к Положению, утвержденному
Постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от 26.04.2018 №297



**Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской
области**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

N _____ от "___" _____ 201_ г.

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О.
физического лица, его полномочного представителя)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)



Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

N _____ от "___" _____ 201__ г.

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.

законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м.

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О., фамилия)

Присутствующий

(подпись)	(И.О., фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О., фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О., фамилия)
_____	_____

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____	_____
(подпись)	(И.О., фамилия)



Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации

№ _____

"__" _____ 201__ г.

_____ (место составления)

В период с "__" _____ 201__ года по "__" _____ 201__ года

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

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

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

предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

_____ (описание нарушения с указанием площади, местоположения,

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

_____ нарушение, наименования нормативных правовых актов,

_____ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

_____ были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь [п. 12](#) Постановления Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 N 302 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области",

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до "___" _____ 201__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г.
N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации,
2008, N 52, ст.6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной
проверки _____ в _____ отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество,

место жительства индивидуального предпринимателя, государственный
регистрационный номер записи о государственной

регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

3. Дата начала проведения проверки: "___" _____ 201__ года.

4. Время начала проведения проверки: "___" _____ 201__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть [12 статьи 10](#) Федерального закона

от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение осмотра (обследования) земельного участка

р.п. Ковернино

"__" _____ 20__ г.

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка, расположенного по адресу: _____

2. Основаниями для проведения осмотра (обследования) земельного участка являются: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) - план проведения плановых (рейдовых) заданий)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотра (обследования) земельного участка, муниципальных инспекторов Администрации Ковернинского муниципального района: _____

(ФИО должностного лица)

4. Предмет осмотра (обследования) земельного участка)

(местоположение земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

5. Срок проведения осмотра (обследования) земельного участка: _____ рабочих дней.

К осмотру (обследованию) земельного участка приступить:

с "__" _____ года.

Осмотр (обследование) земельного участка окончить не позднее:

"__" _____ года.

Председатель

Приложение 9
к Положению, утвержденному
Постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от 26.04.2018 №297

АКТ
осмотра (обследования) земельного участка

(место составления акта)

"__" ____ года
(дата проведения осмотра)
(обследования)

(ФИО муниципального инспектора, должность)

на основании планового (рейдового) задания:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
в присутствии _____

(ФИО должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, ФИО
индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, их контактные
данные)

произвел(и) осмотр (обследование) земельного участка по адресу: _____

В результате осмотра (обследования) установлено: _____

(факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушений 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 (с указанием положений нормативных правовых актов)

Основания для направления информации о выявленных нарушениях главе местного
самоуправления Ковернинского муниципального района _____

(указать правовые основания о направлении информации (сведений) о выявленных
нарушениях)

Подписи лиц, проводивших осмотр (обследование) земельного участка:

(ФИО должностного лица, проводившего осмотр
(обследование) земельного участка)

(ФИО должностного лица, проводившего осмотр
(обследование) земельного участка)

Подписи лиц, присутствующих при проведении осмотра (обследования)
земельного участка:

_____ (ФИО должностного лица юридического лица
или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя или его
уполномоченного представителя)

_____ (ФИО должностного лица
юридического лица или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального
предпринимателя или его уполномоченного представителя)

_____ (ФИО должностного лица
юридического лица или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального
предпринимателя или его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе должностного лица юридического лица или его
уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его
уполномоченного представителя от подписания акта осмотра (обследования)
земельного участка:

_____ (подпись должностного лица, проводившего осмотр (обследование)
земельного участка)



Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Комитет имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

от " __ " _____ 201__ г.

№ _____

Кому:

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъектов Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в

(наименование территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области)

" __ " _____ 201__ г. к _____ часам по адресу: _____

для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие

(пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Книга

проверок соблюдения земельного законодательства за 20__ г.

[illegible]

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами муниципального земельного контроля

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя,

отчество (в случае если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления

деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального
предпринимателя)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета
проверок)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства - в часах)	
3	Наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	

6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	