



**Администрация Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2021 № 478

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ковернинского муниципального округа Нижегородской области администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» согласно приложению 1.

2. Отменить Постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2018 № 298 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

3. Отменить Постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 22.08.2018 № 601 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на территории Ковернинского

муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2018 № 298 .

4. Отменить Постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 01.11.2018 № 793 « О внесении изменений в Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2018 № 298 .

5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования настоящего административного регламента в средствах массовой информации и размещения его на официальном сайте администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

О.П. Шмелев

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01D6AB9941F50150000062A003130002
Кому выдан: Шмелев Олег Павлович
Действителен: с 26.10.2020 до 26.10.2021

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием
земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,
гражданами на территории Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области" (далее – муниципальная функция).

Административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации Ковернинского муниципального округа (далее - Администрации), исполняющего муниципальную функцию:
муниципальная функция исполняется Комитетом имущественных отношений администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Комитет).

Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является специалист Комитета, уполномоченный должностной инструкцией специалиста, утвержденной приказом комитета имущественных отношений администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 19.02.2021 №2-л.

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

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

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

"Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

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

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880)

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

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

- Постановление Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 № 302 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области";

- Устав Ковернинского муниципального округа;

- Муниципальные правовые акты.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

1.4.1 Предметом муниципального земельного контроля на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Округ) является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами 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.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

1) проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

1.5. Права и обязанности специалиста Комитета, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля.

1.5.1. Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Специалист Комитета направляет копию указанного акта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Росреестр).

1.5.2. Специалист Комитета имеет право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством РФ перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством РФ.

3) при предъявлении копии распоряжения администрации о проведении проверки и служебного удостоверения получать доступ на земельные участки, осматривать земельные участки;

4) 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;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства.

6) привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации

Федерации, законодательством Нижегородской области полномочия.

1.5.3. Должностное лицо при проведении проверок обязано:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Нижегородской области, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении

юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

1.5.4. Должностное лицо при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действует это должностное лицо;

1.1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3.7.1. административного регламента;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении

проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 должностного лица;

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

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

1.6.2. Обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина при проведении проверки:

1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению 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;

2) индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению 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;

3) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представлять документы, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4) граждане обязаны обеспечить свое присутствие или уполномоченных и (или) законных представителей при проведении мероприятий по проверке

выполнения 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;

5) граждане обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица на земельный участок, являющийся объектом муниципального земельного контроля;

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

7) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции:

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствие нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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, а также принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

1.7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностное лицо Комитета направляет копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

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

-лично к главе местного самоуправления Округа (в установленные дни приема);

- лично к председателю Комитета (в установленные дни приема);
- непосредственно в Комитет, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде почтой в Администрацию;

- электронной почтой в Администрацию;

2.1.2. Почтовый адрес Администрации:

606570, Нижегородская область, р. п. Ковернино, ул. Карла Маркса, дом 4
телефон 8 (83157) 2-16-50, факс 2-26-93; e-mail: official@adm.kvr.nnov.ru;

Телефон Комитета: 8 (83157) 2-28-64, 8 (83157) 2-25-66

Режим работы:

понедельник - пятница – 8:00 – 17:00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед – 12:00 – 13:00.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование об осуществлении муниципальной функции организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное и письменное);

- публичное информирование.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей. Специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

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

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

Председатель Комитета определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

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

обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления Комитетом запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

2.1.7. В случае индивидуального обращения информирования инвалидов, специалист Комитета предпринимает возможные меры для предоставления информации инвалидам, в том числе осуществляет выезд по адресу места жительства обратившегося инвалида.

2.1.8. Публичное информирование осуществляется посредством опубликования настоящего административного регламента в средствах массовой информации и размещения его на официальном сайте Администрации.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

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

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалиста Комитета срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой местного самоуправления Ковернинского муниципального района, 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.

2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2 ст.13 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля»](#), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на

десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок);
- плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;
- издание распоряжения главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые должностным лицом в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

3.2. Составление ежегодного плана проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Комитетом ежегодно разрабатываются и постановлением Администрации утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- план проведения плановых проверок граждан;
- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

3.2.4. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с органами прокуратуры.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проверок, является специалист Комитета. Ежегодный план проверок разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Типовая форма ежегодного плана проверок установлена приложением 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.6.1. В срок до 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Комитета направляет проект ежегодного плана проверок в адрес председателя Комитета для согласования.

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

3.2.6.3. Специалист Комитета в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проверок на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.2.6.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес Администрации решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок.

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

а) включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

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

3.2.6.6. В случае принятия решения об отказе Комитет дорабатывает ежегодный план проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области на повторное согласование.

3.2.6.7. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес Администрации решение об отказе.

3.2.6.8. Комитетом 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.

3.2.6.9. Изменения, вносимые в ежегодный план проверок, подлежат согласованию с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.2.6.10. Комитет направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Ковернинского района.

3.2.6.11. Специалист Комитета в течение трех рабочих дней учитывает поступившие из органов прокуратуры предложения по проекту ежегодного плана проверок, дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений органов прокуратуры и направляет его в адрес председателя Комитета для согласования.

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

3.2.6.13. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней устраняет нарушения в проекте ежегодного плана проверок, выявленные председателем Комитета, и повторно направляет его для согласования.

3.2.6.14. Специалист Комитета в срок до 15 октября направляет согласованный председателем Комитета проект ежегодного плана проверок для утверждения главе местного самоуправления Ковернинского муниципального района. Ежегодный план проверок утверждается постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.2.6.15. Комитет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Ковернинского района утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.6.16. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет (<http://www.kovernino.ru>).

3.2.6.17. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации в сети Интернет ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.7. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок граждан.

3.2.7.1. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок граждан, является специалист Комитета. Типовая форма плана проверок установлена приложением 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.7.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок.

- В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Комитета направляет проект ежегодного плана проверок в адрес председателя Комитета, который в течение пяти рабочих дней согласовывает проект ежегодного плана проверок или отправляет его на доработку с указанием причины возврата.

- специалист Комитета в течение десяти рабочих дней устраняет нарушения в проекте ежегодного плана проверок, выявленные председателем Комитета, и повторно направляет его для согласования.

- специалист Комитета в срок до 15 октября направляет согласованный председателем Комитета проект ежегодного плана проверок для его утверждения главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа.

- В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых

проверок, утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет (<http://www.kovernino.ru>).

3.2.7.3. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации в сети Интернет ежегодный план проверок.

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

3.3.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков составляется Комитетом имущественных отношений администрации Ковернинского муниципального округа ежеквартально.

3.3.2. 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.

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

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

3.3.5. Плановые (рейдовые) задания выдаются председателем Комитета. Типовая форма планового (рейдового) задания установлена приложением 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. 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.

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

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

3.3.9. Акт осмотра (обследования) земельного участка составляется по форме, установленной приложением 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.10. 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.

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

3.3.12. 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.

3.3.13. 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.

3.4. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.1. Основаниями для начала указанной административной процедуры являются:

3.4.1.1. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении в отношении объектов земельных отношений выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации

Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность;

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения 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, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией Ковернинского муниципального района предписания.

3.4.2. Сроки подготовки распоряжения о проведении проверки.

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

3.4.2.2. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.4.1.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должность должностного лица, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность;
 - 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 7) наименование, номер и дата принятия настоящего административного регламента;
 - 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 9) даты начала и окончания проведения проверки.
- 3.4.4. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.5. Проведение плановой проверки.

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

3.5.2. Проведение проверки осуществляется специалистом Комитета, указанным в распоряжении о проведении проверки.

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

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

3.5.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Комитете, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о

проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете 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.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел Комитет установит признаки нарушения 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, специалист Комитета вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки специалист Комитета не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов муниципального контроля.

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

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Комитета, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении объектов земельных отношений требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2) Заверенная печатью Администрации копия распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись специалистом Комитета законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3) Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

4) При проведении плановой выездной проверки специалист Комитета:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

б) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

в) осуществляет:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

- фотосъемку.

г) устанавливает:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

5) В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, специалистом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное

время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, и при наличии достаточных данных принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении, по факту уклонения проверяемого лица от проведения проверки.

3.5.5. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Комитет уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения

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

3.6. Оформление результатов плановой проверки

3.6.1. По результатам плановой проверки специалистом Комитета, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер постановления администрации Ковернинского муниципального района;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:
 - сведения о правоустанавливающих и иных документах;
 - нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

- статьи Кодекса об административных правонарушениях РФ, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

3.6.3. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, по форме, установленной приложением 5 к настоящему административному регламенту,

3.6.4. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.6.6. Специалист Комитета вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, 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 Комитета. и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом обеспечивающим подтверждение получения акта проверки. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;

- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

3.7.1. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 возникновения 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, о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступления требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступления в Администрацию обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав муниципальных образований, юридических лиц, граждан.».

3.7.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена администрацией по основаниям, указанным в абзацах "2" и "4" пункта 3.7.1. настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой Ковернинского района.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

3.7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.7.1. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки выносится распоряжением Администрации о проведении внеплановой проверки.

3.7.4. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах "2", "4" пункта 3.7.1 Административного регламента, юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.7.6. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.4.3 Административного регламента.

3.7.7. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

3.7.8. Проведение проверки осуществляется специалистом Комитета, указанным в распоряжении о проведении проверки.

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

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

3.7.11. Проведение документарной внеплановой проверки:

Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктом 3.5.4.1. Административного регламента. При не достижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 3.5.4.2. Административного регламента, выносятся постановление о проведении внеплановой выездной проверки.

3.7.12. Проведение выездной внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, органа индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.7.13. Заверенная печатью Администрации Ковернинского муниципального района копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись специалистом Комитета законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.7.14. Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или

телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.7.15. При проведении внеплановой выездной проверки специалист Комитета осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 3.5.4.2. Административного регламента.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. По результатам проверки специалистом Комитета, проводящим проверку, составляется акт по форме, установленной приложением 4 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах.

3.8.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в отношении объектов земельных отношений нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 9) 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 и (или) законного 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;

- 10) подписи должностного лица, проводившего проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя, на которых возлагается ответственность за

нарушение 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, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. 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, гражданину, его уполномоченному и (или) законному 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, гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

3.8.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ковернинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ковернинского района сопроводительным письмом (Приложение) за подписью главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района Нижегородской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.8.8. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалист Комитета, проводящий проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,

проводившего проверку, его подпись. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.8.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

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

3.8.11. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление специалистом Комитета, проводившим проверку, акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю.

3.9. Меры, принимаемые должностным лицом в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.9.1.1. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

3.9.1.2. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства,

- по решению уполномоченного должностного лица Администрации Ковернинского муниципального района в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.9.1.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.9.1.4. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства постановление по делу об административном правонарушении не вынесено, или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства подлежит продлению на основании ходатайства лица, которому выдано предписание.

3.9.1.5. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносятся определения:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.1.6. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- принимает решение о возбуждении дела об административном

правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5 КоАП](#).

В случае неустранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений законодательства, орган муниципального контроля в срок не позднее чем тридцать дней со дня привлечения виновного лица к административной ответственности за неисполнение такого предписания информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов:

1) исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией - в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием и об их продаже с публичных торгов, - в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.9.1.7. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

3.9.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора.

3.9.3. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего административного регламента и направлен на выявление и устранение нарушений прав индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, граждан рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на проведение проверок.

4.2. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии). Персональная ответственность должностного лица закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели, саморегулируемые организации, граждане имеют право направлять в Администрацию Ковернинского муниципального района обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Результаты проверки могут быть признаны недействительными по основаниям, предусмотренным ст. 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и(или) муниципальных служащих в процессе оказания услуги, а также на судебную защиту своих прав на основании ч.1 ст.218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться в администрацию Ковернинского муниципального округа с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения функции.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического юридического лица или индивидуального предпринимателя подавать от их

имени заявление;

- суть жалобы;
- подпись заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

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

5.7.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

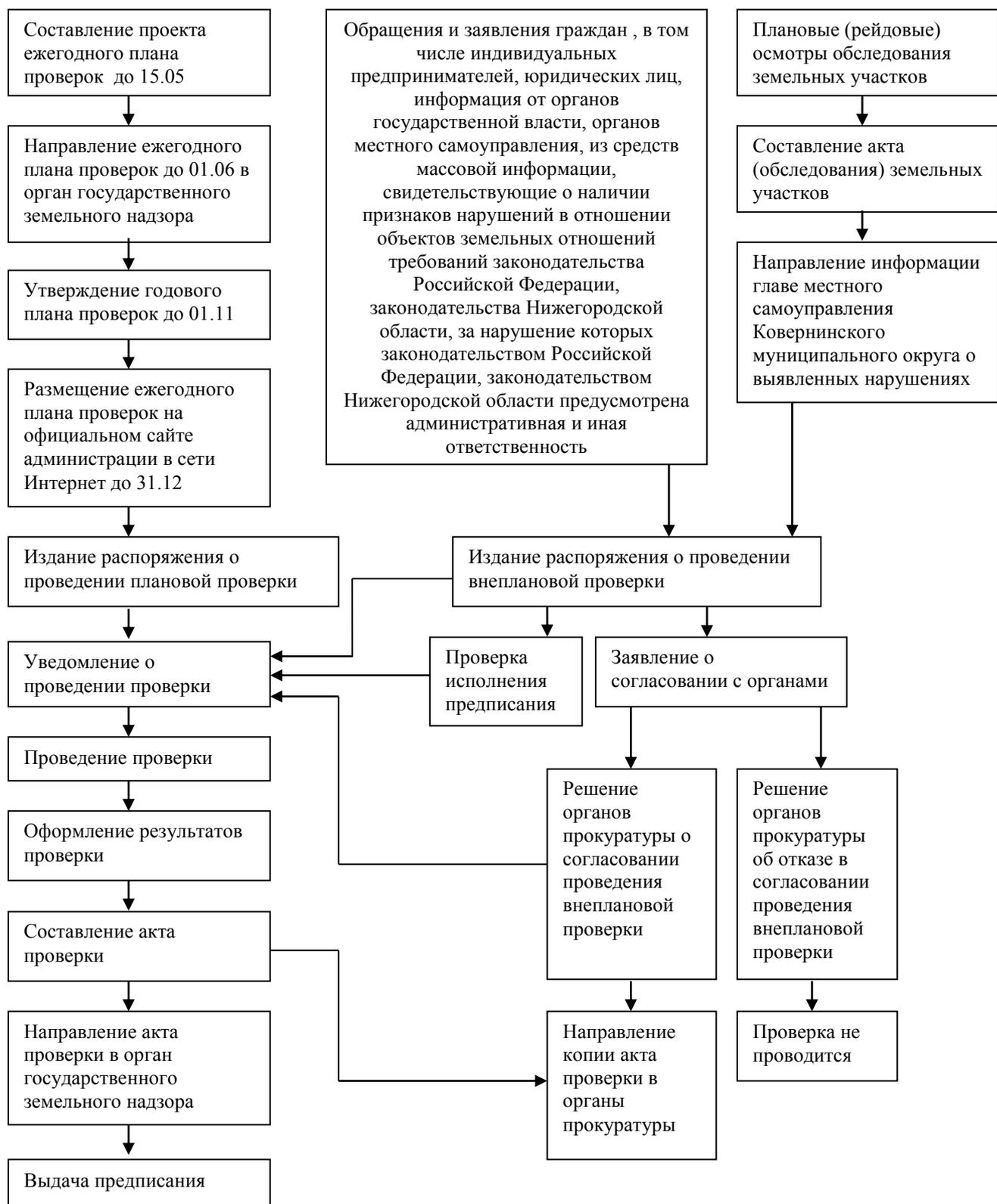
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в

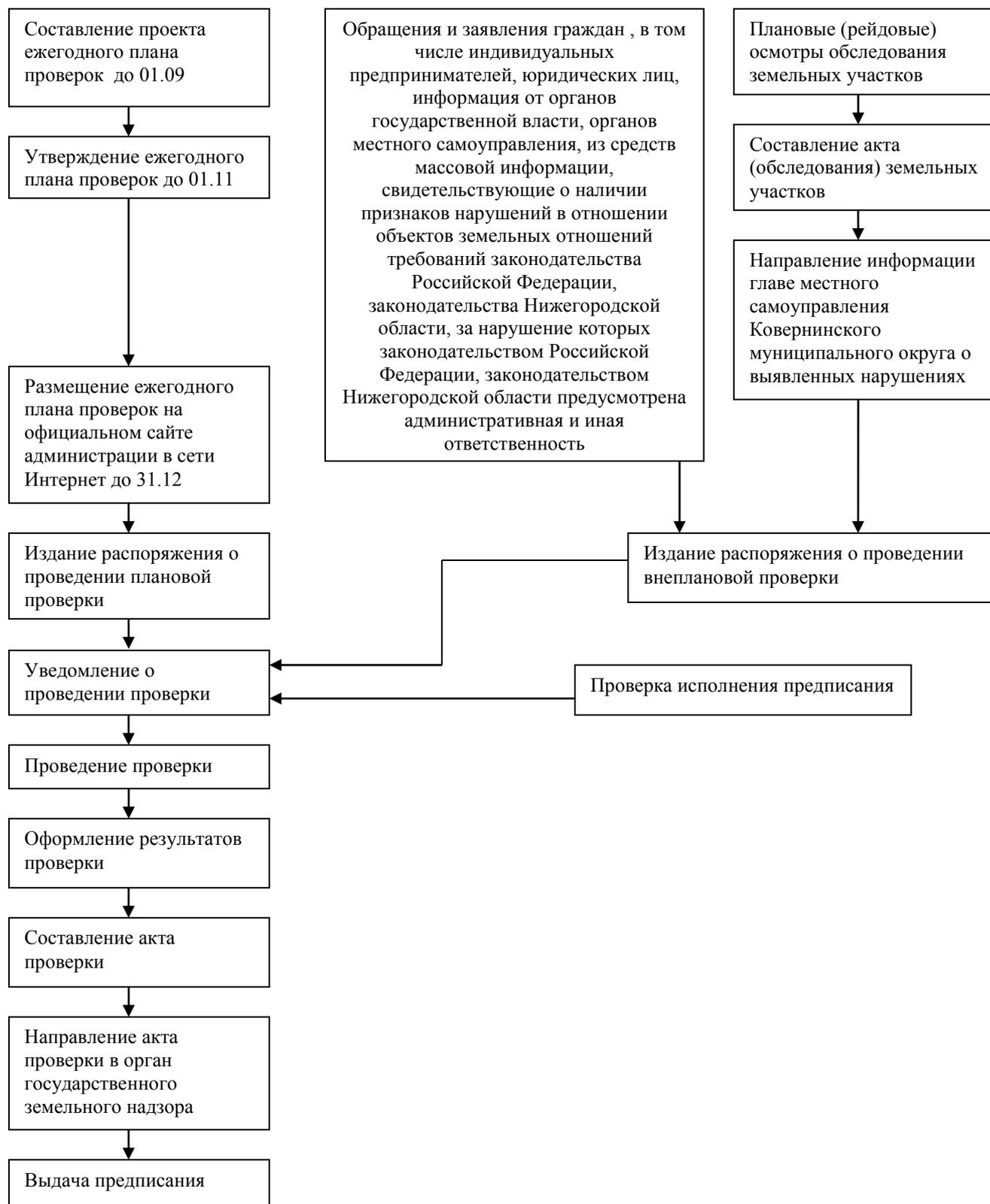
случае письменного обращения).

Приложение 1
к административному регламенту «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием
земель юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, гражданами на территории
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области»
от _____ № _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЗЕМЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЗЕМЕЛЬ ГРАЖДАНАМИ НА ТЕРРИТОРИИ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**



уведом
лением
о
начале
деятель
ности

о

дате их
вступлени
я в
законную
силу и
дате
окончания
проведени
я
проверки,
по
результата
м которой
они
приняты⁵

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

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

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

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

⁵ Заполняется, если проверка проводится в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016 - 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющиеся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

Администрации Ковернинского муниципального округа

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

Приложение 3
к административному регламенту «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием
земель юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, гражданами на территории
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области»

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) юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 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:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ 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 главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Председатель Комитета
Имущественных отношений
М.П.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4
к административному регламенту «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием
земель юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, гражданами на территории
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области»



**Администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской
области**

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля органа государственной власти,
органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина.

№ _____

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 обособленных структурных подразделений,

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт _____ составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения 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):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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 органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) должностных (ого) лиц(а), проводившего(их) проверку)

Приложение 5
к административному регламенту «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием
земель юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, гражданами на территории
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области»

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)

Приложение 6
к административному регламенту «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием
земель юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, гражданами на территории
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области»

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, специалистов Администрации Ковернинского муниципального округа: _____

(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 7
к административному регламенту «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием
земель юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, гражданами на территории
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области»

АКТ
осмотра (обследования) земельного участка

_____ года
(место составления акта) (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:

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

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

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)