



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2020

№ 1123

┌ Об утверждении административного ┐
регламента по исполнению администрацией городского округа город
Выкса Нижегородской области муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля
за использованием земель гражданами на территории
городского округа город Выкса Нижегородской области»

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 12.02.2020 № 5-1-2020 на постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 29.02.2016 № 628, в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 15 мая 2015 года №302 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области», постановлениями администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 10 июня 2020 года № 1112 «Об утверждении положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Выкса Нижегородской области», от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город

Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории городского округа город Выкса Нижегородской области».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от _____ № _____ 2020 года

**Административный регламент
по исполнению администрацией городского округа город Выкса
Нижегородской области муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием земель
гражданами на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области»**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент по исполнению администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок физических лиц (граждан) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее - муниципальная функция).

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль

Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный земельный контроль за использованием земель гражданами, является администрация городского округа город Выкса Нижегородской области (далее также - орган муниципального контроля, Администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно осуществляющим муниципальный земельный контроль за использованием

земель гражданами является отдел муниципального контроля администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Отдел муниципального контроля).

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании распоряжений Администрации, путем проведения выездных и документарных проверок использования земельных участков.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области - <http://okrug-wyкса.ru/> (далее – официальный сайт городского округа) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - муниципальный контроль) является проверка соблюдения 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.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории городского округа, при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

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

2) беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки) получать

доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

3) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

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

б) 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;

7) взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Нижегородской области, должностными лицами органов местного самоуправления;

8) проводить проверку в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя 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;

9) в случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, принятие решения 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.

1.5.2. Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению в отношении объектов земельных отношений нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, за нарушение

которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, в отношении которых проводится проверка;

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 служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации;

5) не препятствовать гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя с результатами проверки;

8) знакомить гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, выдавать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

16) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственного земельного надзора.

1.6. Права граждан, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.6.1. Гражданин, его уполномоченный и (или) законный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от специалистов Отдела муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.7. Обязанности граждан при проведении проверки

1.7.1. Граждане обязаны:

1) 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;

2) обеспечить беспрепятственный доступ специалистов Отдела муниципального контроля на земельный участок, являющийся объектом муниципального земельного контроля;

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

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствия нарушений гражданином в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Нижегородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

1.8.2. По результатам проверок должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, составляются акты проверки. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства к актам проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

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. Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1 Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

а) непосредственно по месту нахождения уполномоченных должностных лиц;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (телефоны (883177) 6-58-19; 3-05-54; e-mail: official@adm.vks.nnov.ru);

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет): <http://okrug-wyksa.ru>;

г) при подготовке ответов на письменные обращения посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

Также информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru.

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов Отдела муниципального контроля размещается на официальном сайте городского округа в сети Интернет.

Индивидуальное устное информирование по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При устном информировании специалист Отдела муниципального контроля должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованных

лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на информационных стендах.

Информационные стенды вывешиваются в доступном для заинтересованного лица месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы Отдела муниципального контроля;
- номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Отдела муниципального контроля;
- образец оформления заявления;
- порядок получения консультаций;
- иная информация.

Справочная информация размещается на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения проверки гражданина при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их порядку выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- 1) издание распоряжения Администрации о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) меры, принимаемые специалистами Отдела муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки

3.3.1. Основаниями для начала указанной административной процедуры являются:

- 1) наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки;
- 2) наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки:
 - а) истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;
 - б) мотивированного представления 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;

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

г) поступления в орган муниципального земельного контроля 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.

3.3.2. Сроки подготовки распоряжения о проведении проверки.

3.3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

3.3.3.2. Проект распоряжения подготавливается специалистами Отдела муниципального контроля.

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

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2 подпункта 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) 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 гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой проверки. Проведение проверки осуществляется специалистами Отдела муниципального контроля, указанным(ми) в распоряжении о проведении плановой проверки.

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

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

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки специалистом Отдела муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Отдела муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

3.4.4.1. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Отделе муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение 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, Отдел муниципального контроля направляет в адрес 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.

3.4.4.2. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Отделе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.4.3. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отдел муниципального контроля 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 Отдела муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.4.4. При проведении документарной проверки специалист Отдела муниципального контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Отделом муниципального контроля от органов государственного контроля (надзора).

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Отдела муниципального контроля, документов гражданина;

2) оценить соответствие деятельности 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

3.4.5.2 Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений специалиста Отдела муниципального контроля, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5.3. При проведении выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность гражданина или его представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения, использования объекта земельных отношений, и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

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

- фотосъемку;

4) устанавливают:

- 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;
- действия органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;
- 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 использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

3.4.6. О проведении плановой проверки граждан уведомляется Отделом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.5. Проведение внеплановой проверки

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

3.5.2. Проведение проверки осуществляется специалистом (ми) Отдела муниципального контроля, указанным(ми) в распоряжении о проведении проверки.

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

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной в порядке, установленном подпунктами 3.4.4 и 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется Отделом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проверки специалистом Отдела муниципального контроля, проводящим(ми) проверку, составляется акт в двух экземплярах. 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 и должность муниципального служащего, проводившего(их) проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество проверяемого гражданина, уполномоченного и (или) законного представителя гражданина;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) 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;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, присутствовавшего при проверке, его уполномоченного и (или) законного представителя, наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи муниципального служащего, проводивших проверку.
- 10) 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. Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.6.2. 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.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение 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.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия 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 Отдела муниципального контроля.

3.6.5. 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 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 управления муниципального контроля.

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

3.6.7. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление специалистом Отдела муниципального контроля акта проверки и вручение одного экземпляра акта гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю.

3.7. Меры, принимаемые специалистами Отдела муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений 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, специалисты Отдела муниципального контроля обязаны:

- выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

3.7.2. Сотрудники Отдела муниципального контроля в течении 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию указанного акта проверки в орган государственного земельного надзора (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области) с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и прикладывают к нему результаты выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалы фотосъемки, объяснения проверяемого лица и иные связанные с проведением проверки документы или их копии.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется начальником отдела муниципального контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и направлен на выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела муниципального контроля.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.3. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции:

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, в том числе порядка и сроков проведения проверок, за правильность составления актов проверки Администрацией гражданина и иных документов.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке либо в суде.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с обращением (жалобой) в устной форме (лично), а также направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 607060, Нижегородская область, город Выкса, ул. Красная площадь, д. 1, или на адрес электронной почты: official@adm.vks.nnov.ru.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках осуществления муниципальной функции.

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае:

1) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

5.4.2. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

а) наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность лица, действие (бездействие) которого он обжалует;

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

в) излагает суть жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), осуществляемых (принятых) уполномоченным должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальную функцию;

д) ставит подпись и дату.

5.4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.6. Органы муниципального контроля и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители подают жалобу Главе местного самоуправления в письменном виде на бумажном носителе или направляют по почте, в электронной форме, а также жалоба может быть подана заявителем при личном приеме заявителя.

5.6.2. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной Главе местного самоуправления, является лицо, указанное главой местного самоуправления в резолюции на жалобе первым. Муниципальный служащий, на действия (бездействие) и решения которого подана жалоба, представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, по его запросу документы, послужившие основанием для принятия решения, осуществления действия (бездействия), в течение одних суток со дня получения запроса.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае запроса, предусмотренного Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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