

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020** **№ \_\_\_\_\_-п**

г. Кемерово

**Об утверждении**

**административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровского муниципального округа**

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок   
при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Кемеровского муниципального округа, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008   
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2015 № 322 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального района от 06.03.2018 № 372-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровского муниципального района».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа И.П. Ганича.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа М.В. Коляденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Кемеровского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровского муниципального округа (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования   
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок   
и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений   
и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

1.2. Наименование функции по осуществлению муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Кемеровского муниципального округа самостоятельно или во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, иными государственными и органами местного самоуправления, учреждениями и предприятиями, а также гражданами.

Уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля структурным подразделением администрации Кемеровского муниципального округа является комитет по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа (далее - комитет).   
Для целей осуществления муниципального земельного контроля   
в комитете создан отдел муниципального земельного контроля.

1.4. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.akmrko.ru>), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – лица, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля) требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется начальником и специалистами отдела муниципального земельного контроля комитета (далее – должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета).

1.6.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные   
в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и законодательством Кемеровской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность;

- соблюдать законодательство Российской Федерации,   
законодательство Кемеровской области, права и законные интересы лиц,   
в отношении которых, проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа (далее – председатель комитета);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) председателя комитета и в случае, предусмотренном положениями Федерального закона 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), - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать лицу, в отношении которого, проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять лицу, в отношении которого, проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить лицо, в отношении которого, проводятся мероприятия   
по осуществлению муниципального земельного контроля или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить лицо, в отношении которого, проводятся мероприятия   
по осуществлению муниципального земельного контроля, или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений,   
их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица,   
в отношении которого, проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета имеют право:

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе  
в электронной форме, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля документы и (или) информацию, включенные   
в определенный Правительством Российской Федерации 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 Российской Федерации;

- запрашивать и безвозмездно получать от лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля документы и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами отдела муниципального земельного контроля комитета законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства при осуществлении муниципального земельного контроля;

- привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

- вносить предложения органам, уполномоченным на распоряжение земельными участками, о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

- запрашивать в установленном порядке в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от структурных подразделений администрации Кемеровского муниципального округа, учреждений, предприятий, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы об использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- знакомиться с правоустанавливающими документами на объекты земельных отношений и расположенные на них объекты недвижимости;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

1.6.3. Должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям комитета, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

- 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 причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представление 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;

- отбирать образцы продукции, проб 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- 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;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального земельного контроля:

- учредительные документы;

- документ, удостоверяющий личность, документ удостоверяющий личность представителя проверяемого лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого лица;

- правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на используемые земельные участки, здания, строения, сооружения (договоры купли-продажи, свидетельства о государственной регистрации права, договоры аренды, акт, устанавливающий или удостоверяющий право на земельный участок);

- кадастровый(е) паспорт(а) на используемые земельные участки.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.8.1. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от комитета, должностных лиц отдела муниципального земельного контроля комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

- знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела муниципального земельного контроля комитета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, отдела муниципального земельного контроля комитета, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля:  
 - обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- предоставлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы о правах на земельные участки и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке и другие материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- оказывать содействие в организации и проведении мероприятий   
по муниципальному земельному контролю, беспрепятственно допускать должностных лиц отдела муниципального земельного контроля комитета   
к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, и принятие мер при выявлении нарушений лицом, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты отдела муниципального земельного контроля комитета, о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты приемной комитета, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещается на сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.akmrko.ru>), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля лица, в отношении которых проводятся мероприятия   
по осуществлению муниципального земельного контроля и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) по своему усмотрению обращаются: - в устной форме лично в часы приема в отдел муниципального земельного контроля комитета или по телефону в соответствии с режимом работы комитета; - в устной форме лично в часы приема к председателю комитета ; - в устной форме лично в часы приема к главе Кемеровского муниципального округа; - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес комитета; - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Кемеровского муниципального округа. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя   
за информацией об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля в отдел муниципального земельного контроля комитета, должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося   
за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося в отдел муниципального земельного контроля комитета за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. При устном обращении заявителя лично в часы приема   
к председателю комитета, а также в часы приема к главе Кемеровского муниципального округа, содержание устного обращения заносится   
в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты   
и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя на приеме председателя комитета, главы Кемеровского муниципального округа, осуществляется не более 15 минут. При занесении устного обращения в карточку личного приема,   
заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в комитете   
или администрации Кемеровского округа (при обращении на личном приеме главы Кемеровского муниципального округа), направляется письменный ответ по адресу, указанному в карточке личного приема. При получении от заявителя письменного обращения (лично или посредством почтового отправления) о предоставлении информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, информирование осуществляется в письменной форме. В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя. Обращение регистрируется в день поступления в комитет, и (или) администрацию Кемеровского муниципального округа. Ответ на письменное обращение, поступившее в комитет, готовится, подписывается председателем комитета и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в комитете. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию Кемеровского муниципального округа, готовится, подписывается главой Кемеровского муниципального округа и направляется заявителю в течение   
30 дней со дня регистрации обращения в администрации Кемеровского муниципального округа. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения. 2.3. В помещениях комитета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:   
 - выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля; - информацию о должностных лицах комитета, графике работы, номерах справочных телефонов;   
 - текст настоящего административного регламента с приложениями. 2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней. 2.4.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. 2.4.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз   
в три года. 2.4.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной   
в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. 2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела муниципального земельного контроля комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета, но не более чем на 20 рабочих дней,   
в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов. 2.6. Информация о результатах проведенных проверок размещается   
на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». 2.7. Должностное лицо отдела муниципального земельного контроля комитета, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок   
в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952) «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», и несет ответственность   
за достоверность внесенной информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур: 3.1.1. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок.

3.1.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.1.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки. 3.1.4. Проведение проверки и составление акта проверки. 3.1.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности лиц,   
в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок) является:

- требование Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией Кемеровского муниципального округа ежегодных планов проведения плановых проверок. 3.2.3. Основанием для включения юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня: а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; б) окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка; в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления. 3.2.4. В проекте ежегодного плана проверок юридических лиц   
и индивидуальных предпринимателей (в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) указываются следующие сведения: а) наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановой проверке; б) место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем; в) цель и основание проведения каждой плановой проверки; г) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; д) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. 3.2.5. Проект ежегодного плана проверок разрабатывается начальником отдела муниципального земельного контроля комитета по типовой форме ежегодного плана проверок, установленной постановлением Правительства РФ № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ №489). При разработке ежегодных планов проверок, начальник отдела муниципального земельного контроля комитета, с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. 3.2.6. Подготовленный проект ежегодного плана проверок согласовывается путем визирования председателем комитета и до его утверждения главой Кемеровского муниципального округа направляется на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республикам Хакасия и Тыва и Кемеровской области (далее - территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок. В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана, начальник отдела муниципального земельного контроля комитета дорабатывает ежегодный план проверок и направляет доработанный проект ежегодного плана проверок в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование. 3.2.7. Подготовленный проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Кемеровского района. Прокуратура Кемеровского района рассматривает поступивший проект на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля, и проводит согласование проекта ежегодного плана проведения проверок. В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит (при необходимости) предложения комитету о проведении совместных плановых проверок с другими органами государственного земельного надзора, направляет согласованный ежегодный план проверок в комитет. Комитет рассматривает предложения прокуратуры Кемеровского района, и по итогам их рассмотрения, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проверок утверждается главой Кемеровского муниципального округа. Утвержденный ежегодный план проверок на бумажном носителе   
(с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Кемеровского округа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. 3.2.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в комитет заявление об исключении его из ежегодного плана проверок, если полагает, что проверка в отношении него включена   
в ежегодный план проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проверок определяется постановлением Правительства  [Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268](http://docs.cntd.ru/document/420319732) **«**Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489».

3.2.9. Утвержденный главой Кемеровского муниципального округа ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.akmrko.ru>).

3.2.10. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проверок. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок. 3.2.11. Основанием для включения плановой проверки физического лица в ежегодный план проведения проверок является: а) истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права собственности либо иного вещного права на земельный участок; б) истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

3.2.12. В ежегодном плане проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю указываются:   
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина,   
в отношении которого планируется проведение мероприятия   
по муниципальному земельному контролю, адрес его проживания;   
- информация об объекте проверки (земельном участке);   
- цель проведения проверки;   
- основание проведения проверки;   
- срок проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки;   
- орган, уполномоченный на проведение проверки, при необходимости представители других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан, участвующих в мероприятиях по муниципальному земельному контролю. 3.2.13. Ежегодные планы проверок в отношении физических лиц подготавливаются начальником отдела муниципального земельного контроля комитета, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, согласовывается путем визирования председателем комитета и утверждаются главой Кемеровского муниципального округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. 3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные планы проведения плановых проверок   
в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.15. Срок административной процедуры по подготовке   
и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок составляет 10 месяцев с начала года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- 5 месяцев с начала года, предшествующего году проведения плановых проверок - срок для согласования и визирования проекта ежегодного плана проверок председателем комитета и направления на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора;

- 3 месяца с момента направления проекта ежегодного плана территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора - срок для направления проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру;

- 2 месяца с момента направления проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру Кемеровского района – срок для рассмотрения предложений прокуратуры Кемеровского района (при их наличии)   
и утверждения ежегодного плана проверок главой Кемеровского муниципального округа.

3.2.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение утвержденных ежегодных планов проверок   
на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.akmrko.ru>).

3.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является плановое (рейдовое) задание председателя комитета.

3.3.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется на основании решения председателя комитета и утверждается указанным должностным лицом.

3.3.3. Основанием для выдачи планового (рейдового) задания является информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах

3.3.4. Плановое (рейдовое) задание оформляется на бланке комитета, подписывается председателем комитета и заверяется печатью указанного органа. Плановое (рейдовое) задание составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4.1. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- наименование документа «Плановое (рейдовое) задание   
на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка»;

- дату и номер;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание;

- основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего плановое (рейдовое) задание, а также дату его получения и выполнения;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дату приема задания и оттиск печати органа муниципального земельного контроля.

3.3.5. Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В плановом (рейдовом) задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица, которому оно выдано.

3.3.6. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка иных должностных лиц органов муниципального земельного контроля, о чем делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

3.3.7. По окончанию проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, плановое (рейдовое) задание с отметкой о его выполнении подлежит сдаче председателю комитета.

3.3.8. Выполненное плановое (рейдовое) задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе муниципального земельного контроля.

3.3.9. Должностные лица органа муниципального земельного контроля комитета ведут учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в специальном журнале на бумажном носителе и в электронном виде (по усмотрению органа муниципального земельного контроля).

3.3.10. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, должностным лицом отдела муниципального земельного контроля комитета составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка в двух экземплярах на бумажном носителе, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.10.1. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта (в случае, если акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления акта);

- основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты планового (рейдового) задания, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание);

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

- краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);

- дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;

- информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.);

- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства Российской Федерации;

- сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка);

- подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.3.11. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность, должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения председателя комитета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

3.3.12. Результатом административной процедуры по проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является составление акта планового (рейдового) осмотра земельного участка и сдача планового (рейдового) задания председателю комитета с отметкой о его выполнении.

3.3.13. Срок исполнения административного действия по выдаче должностному лицу отдела муниципального земельного контроля комитета планового (рейдового) задания - не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

Срок исполнения административной процедуры по выполнению планового (рейдового) задания - 10 календарных дней с даты его получения.

3.4. Принятие решения о проведении проверки и подготовка   
к проведению проверки. 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план. 3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является: 3.4.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области и (или) требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность. 3.4.2.2 Поступление в комитет заявления от юридического лица   
или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования); 3.4.2.3 Мотивированное представление должностного лица отдела муниципального земельного контроля комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 3.4.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан является: 3.4.3.1. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность. 3.4.3.2. Мотивированное представление должностного лица отдела муниципального земельного контроля комитета по результатам анализа результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; 3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.4.2.3, 3.4.3.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. 3.4.4.1. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела муниципального земельного контроля комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 3.4.4.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3.4.2.3, 3.4.3.2 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю. 3.4.4.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.4.2.3, 3.4.3.2 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами отдела муниципального земельного контроля комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностных лиц отдела муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. 3.4.4.4. По решению председателя комитета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. 3.4.4.5. Комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения. 3.4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении проверки. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета, ответственные за организацию проведения проверки. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок, должностное лицо отдела муниципального контроля комитета, ответственное за организацию проведения проверки (далее – должностное лицо комитета, ответственное за организацию проверки), осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) председателя комитета: - о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30.04.2009 № 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141) (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

- о проведении плановой проверки в отношении граждан - по образцу согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту. 3.4.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» пункта 3.4.2.3 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами отдела муниципального земельного контроля комитета после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении внеплановой проверки. В день подписания распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента) должностное лицо комитета, ответственное за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения. 3.4.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета осуществляют мероприятия по ее подготовке. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом комитета, ответственным за организацию проверки в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения (приказа) председателя комитета об отмене распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении проверки. 3.4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области и (или) требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета вправе приступить   
к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов: - заявления; - копии распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении внеплановой выездной проверки; - документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения. 3.4.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения лицом, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области и (или) требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания. 3.4.10. Должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета уведомляют лицо, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, о проведении проверки посредством направления копии распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом: - при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения; - при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны   
в пункте 3.4.2, 3.4.3.2 настоящего административного регламента,   
- не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения. 3.4.11. Если в результате деятельности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется. 3.4.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение (приказ) председателя комитета о проведении проверки либо распоряжение (приказ) председателя комитета об отмене приказа о проведении внеплановой проверки. 3.4.13. Срок административной процедуры по принятию решения   
о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет: - 14 дней с момента начала подготовки проекта распоряжения (приказа) председателя комитета до начала проведения плановой проверки; - не менее 1 дня с момента начала подготовки проекта распоряжения (приказа) председателя комитета до начала проведения внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки и составление акта проверки. 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение (приказ) председателя комитета о проведении проверки. Должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета перед проведением плановой проверки

обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам отдела муниципального земельного контроля комитета при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт. 3.5.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами отдела муниципального земельного контроля комитета, указанными в распоряжении (приказе) председателя комитета. 3.5.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения комитета. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела муниципального земельного контроля комитета в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, имеющиеся в распоряжении комитета, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных нарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля. 3.5.4. Должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от 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. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом. 3.5.5. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кемеровского округа, должностное лицо отдела муниципального земельного контроля комитета направляет в адрес лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении документарной проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, обязаны направить в комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля и печатью (при ее наличии). Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. 3.5.6. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки   
и (или) противоречия в представленных документах лицом, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении комитета документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения   
в письменной форме.

3.5.7. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля установлены признаки нарушения требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кемеровского округа, должностное лицо отдела муниципального земельного контроля комитета проводит выездную проверку на основании распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении выездной проверки. 3.5.8. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений. 3.5.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела муниципального земельного контроля комитета, обязательного ознакомления лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля (его уполномоченного представителя)   
с распоряжением (приказом) председателя комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц отдела муниципального земельного контроля комитета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения. Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) председателя комитета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела муниципального земельного контроля комитета лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения. 3.5.10. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо отдела муниципального земельного контроля комитета составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее - акт проверки) к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля. Акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (приложение 8 к настоящему административному регламенту). Акт проверки в отношении физического лица составляется по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки,   
он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным лицом, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля: - с момента его вручения лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, под расписку; - в день его получения лицом, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. При отказе лица, в отношении которого проводятся мероприятия   
по осуществлению муниципального земельного контроля (его уполномоченного представителя), от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью. 3.5.11. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете. 3.5.12. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки. 3.5.13. В день составления акта проверки должностным лицом отдела муниципального земельного контроля комитета, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц отдела муниципального земельного контроля комитета,   
их подписи. При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц   
и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись. 3.5.14. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок отдела муниципального земельного контроля комитета (приложение 10) и по необходимости представляется со служебной запиской председателю комитета. 3.5.15. Лицо, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 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 лицо, в отношении которого проводятся мероприятия   
по осуществлению муниципального земельного контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. 3.5.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля (его уполномоченного представителя). 3.5.17. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной)   
не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. 3.6. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности   
лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля. 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, является акт проверки, в котором выявлены нарушения лицом, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность. 3.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность, должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кемеровского муниципального округа обязаны: - выдать предписание лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. 3.6.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, лицо, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, должно сообщить в комитет в установленный таким предписанием срок. 3.6.4. При непредставлении лицом, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, в установленные сроки информации об устранении нарушений, должностное лицо отдела муниципального земельного контроля комитета рассматривает   
и устанавливает: - возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения; - наличие основания для привлечения виновных лиц   
к административной ответственности за неисполнение предписания. 3.6.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства лица, в отношении которого проводятся мероприятия   
по осуществлению муниципального земельного контроля с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер. 3.6.6. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора. Копия акта проверки направляется   
в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела муниципального земельного контроля комитета, или в случае невозможности направления в форме электронного документа -   
на бумажном носителе. 3.6.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны   
и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность, и привлечению лиц,   
в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, допустивших нарушения,   
к ответственности. 3.6.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля составляет один рабочий день для выдачи предписания, три рабочих дня для направления материалов на рассмотрение должностному лицу территориального органа федерального органа государственного земельного надзора, уполномоченному на составление протокола   
об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального  
земельного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального земельного контроля комитета законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Кемеровского муниципального округа, положений настоящего административного регламента и принятия ими решений. 4.2. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник отдела муниципального земельного контроля комитета, председатель комитета. 4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Кемеровского муниципального округа, положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела муниципального земельного контроля комитета законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Кемеровского муниципального округа, положений настоящего административного регламента. 4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального земельного контроля граждане, их объединения   
и организации имеют право направлять в комитет индивидуальные   
и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями   
о совершенствовании качества и порядка осуществлением муниципального земельного контроля. 4.5. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального земельного контроля комитета. 4.6. Должностные лица отдела муниципального земельного контроля комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) должностных лиц отдела муниципального земельного контроля комитета

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) комитета, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица отдела муниципального земельного контроля комитета, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке. 5.2. Жалоба на решения, принятые комитетом, подается главе Кемеровского муниципального округа. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подается главе Кемеровского муниципального округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела муниципального земельного контроля комитета подается председателю комитета. Жалоба на действия (бездействие) специалистов отдела муниципального земельного контроля комитета подается начальнику отдела муниципального земельного контроля комитета. 5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления. 5.3.1. Жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: - непосредственно в канцелярию комитета; - в канцелярию администрации Кемеровского муниципального округа (в случаях подачи жалобы главе Кемеровского муниципального округа). При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя. 5.4. Письменная жалоба (обращение) должна содержать наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет письменную жалобу (обращение), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.   
В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо   
их копии. 5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления   
и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 30 дней со дня ее регистрации. 5.6. По результатам рассмотрения жалобы выносится решение   
об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество, (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению. 5.7.1. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, чьи действия (бездействия) обжалуются, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу   
без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. 5.7.2. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии,   
что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации Кемеровского округа или одному и тому же должностному лицу администрации Кемеровского округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. 5.7.3. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения) по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. 5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.9. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту осуществления  
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

**ИНФОРМАЦИЯ   
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, электронной почте отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа, о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты приемной комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  |  |
| N п/п | | Наименование структурного подразделения | Место нахождения | | График работы | | Номера справочных  телефонов, адреса электронной почты |
|  |  | |  | |  | |  |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| 1 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа | | 650992, Российская Федерация, Кемеровская область,  город Кемерово, проспект Ленина, 5, каб. 21 | | Понедельник - пятница:  с 08:30 до 17:30 час., перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 час. | | 8 (384-2) 44-14-00;  kumikem@mail.ru |
| 2 | Отдел муниципального земельного контроля комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа | | 650992, Российская Федерация, Кемеровская область,  город Кемерово, проспект Ленина, 5, каб. 26 | | Вторник, четверг:  с 10:00 до 16:00 час., перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 час. | | 8 (384-2) 28-65-66;  289956@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту осуществления   
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

**БЛОК-СХЕМА   
осуществления муниципального земельного контроля**

Подготовка и утверждения планов проведения плановых проверок

Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования   
и составления акта осмотра

Подготовка решения о проведении проверки и подготовка   
к проведению проверки

Принятие мер по подготовке   
и проведению проверки

Проведение проверки и составление акта проверки

да

Распоряжение (приказ) председателя комитета о проведении плановой проверки

Распоряжение (приказ) председателя комитета о проведении внеплановой проверки

Согласование с органом прокуратуры

нет

Подготовка распоряжения (приказа) председателя комитета об отмене распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности лица, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля

ПРИЛОЖЕНИЕ 3к административному регламенту осуществления   
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

УТВЕРЖДЕН

руководитель органа,

осуществляющего муниципальный

земельный контроль

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**План**

**проведения плановых проверок граждан**

**на \_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль** | **Наименование правообладателя объекта земельных отношений** | **Адрес (описание местоположения) земельного участка, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль** | **Цель проведения проверки** | **Основание проведения проверки** | **Срок проведения проверки** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту осуществления   
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи планового (рейдового) задания:

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

(информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

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

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание)

Настоящее задание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. для выполнение получено.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

получившего задание)

Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. сдано.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выполнившего задание)

Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. принято.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту осуществления   
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании:

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

(реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание)

Проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.)

Дата, время начала проведения осмотра, обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата, время окончания проведения осмотра, обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования проводились следующие мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования земельного участка, в том числе визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.)

В ходе проведения осмотра, обследования:

выявлены нарушения требований земельного законодательства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов)

Нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту осуществления   
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

Типовая форма

(в ред. Приказа Минэкономразвития России  
от 30.09.2016 № 620)

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к административному регламенту осуществления   
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

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

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль,

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

гражданина на предмет соблюдения норм земельного законодательства

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место пребывания и (или) место жительства гражданина)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц) органа, осуществляющего муниципальный земельный

контроль)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки

экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельствооб аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступивших   
в органы муниципального контроля;

информация о результате планового (рейдового) осмотра, обследования объектов земельных отношений, при котором были выявлены признаки нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, требований охраны и использования земель на территории Кемеровского муниципального округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, предусмотрена административная или иная ответственность.

Задачами настоящей проверки являются:

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований земельного законодательства, за нарушение которых предусмотрена административная или иная ответственность законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области;

выполнение предписаний органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, угрозы безопасности государства;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

К проведению проверки приступить

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии

с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

предметом проверки)

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля (при их наличии):

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей   
и задач проведения проверки:

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя

органа, осуществляющего муниципальный

земельный контроль, издавшего

распоряжение (приказ)

о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(отметка о вручении копии распоряжения (приказа) субъекту проверки)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к административному регламенту осуществления   
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

Типовая форма

(в ред. Приказом Минэкономразвития РФ  
от 30.09.2011 № 532)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

С копией распоряжения/приказа 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 проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые 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 уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к административному регламенту осуществления   
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(а):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (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) присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

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) гражданина)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к административному регламенту осуществления   
муниципального земельного контроля на территории   
Кемеровского муниципального округа

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок отдела муниципального земельного контроля комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата | Дата и номер акта   проверки | Ф.И.О. должностного лица,  проводившего проверку | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |