

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Мысковского городского округа»

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Мысковского городского округа» согласно приложению.

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
Мысковского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению муниципального контроля.
Осуществление муниципального земельного контроля на территории Мысковского городского округа (далее по тексту - муниципальный земельный контроль).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее – Комитет, орган муниципального земельного контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российской газете", 21.01.2009, N 7);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001 N 256);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 52 (часть 1), ст. 5276);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 31 (часть 1), ст. 4766);

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 28, ст. 2881);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 4, ст. 251);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 50, ст. 7089);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 19, ст. 2825);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1 (часть 2), ст. 298);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2015 N 322 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровской области" (далее - Постановление N 322) (сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" <http://www.zakon.kemobl.ru>, 05.10.2015);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 N 213 "Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (официальный сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", <http://www.zakon.kemobl.ru>, 03.07.2015);

- Решение Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 15.11.2017 N 58-н "Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Мысковского городского округа" (официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа <http://мыски-совет.рф>, 15.11.2017).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального контроля является:

1) контроль за использованием земельных участков, предоставленных органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

2) предупреждение, выявление и пресечение самовольного занятия земельных участков или использования земельных участков без оформленных в установленном законом порядке правоустанавливающих документов;

3) контроль за соблюдением режима использования земель особо охраняемых природных территорий областного и местного значения, а также режима использования земель в границах территорий объектов культурного наследия;

4) предупреждение, выявление и пресечение незаконного изменения правового режима земельных участков;

5) контроль за соблюдением установленных земельным законодательством сроков переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды или по приобретению земельного участка в собственность;

6) предупреждение, выявление и пресечение сокрытия и искажения сведений о состоянии земель;

7) предупреждение, выявление и пресечение самовольного снятия или перемещения плодородного слоя почвы;

8) предупреждение, выявление и пресечение использования земельных участков для целей недропользования в случае, если целевое назначение и разрешенное использование земельного участка не позволяют такого использования;

9) предупреждение, выявление и пресечение уничтожения плодородного слоя почвы, а равно порчи земель в результате нарушения правил обращения с

пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

10) выполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель;

11) контроль за использованием земельных участков, предоставленных на праве собственности, аренды, праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, праве безвозмездного пользования земельным участком, предназначенных для сельскохозяйственного производства либо жилищного и иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом;

12) контроль за своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождения полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя;

13) контроль за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

14) контроль за соблюдением публичных сервитутов;

15) контроль за исполнением предписаний по устранению нарушений в области земельных отношений;

16) предупреждение нарушения требований в области земельных отношений;

17) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении расположенных в границах Мысковского городского округа объектов земельных отношений.

1.4.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановых выездных, плановых документарных, внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок, рейдовых осмотров.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля.

1.5.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется ответственным должностным лицом Комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля.

1.5.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязано:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений;

2) осуществлять свою деятельность с учетом положений, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), постановлением N 322 и настоящим административным регламентом;

3) направлять в органы государственной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии и принудительном прекращении прав на земельные участки, материалы об изъятии и принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) проводить проверку на основании соответствующего распоряжения Комитета;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета, и в случае, предусмотренном положениями Федерального закона N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

7) не препятствовать органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам (далее также - субъект проверки) или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять субъекту проверки или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить субъект проверки или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) знакомить субъект проверки или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона N 294-ФЗ, постановлением N 322 и настоящим административным регламентом;

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

13) выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в рамках проведения муниципального земельного контроля, а также осуществлять контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки;

14) ознакомить перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с положениями настоящего административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

16) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений на основании плановых (рейдовых) заданий;

17) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля имеет право:

1) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

2) при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) 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;

4) обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в соблюдении законности и правопорядка;

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

6) после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, 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;

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

1.5.4. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 возникновению 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;

3) требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от субъектов проверки оплаты любых мероприятий, связанных с проведением муниципального земельного контроля;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не вступившими в силу в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

10) требовать от субъекта проверки 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;

11) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.5. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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.

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 субъектами проверки обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Орган муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы».

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая

разрешительные документы, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или его уполномоченный представитель при проведении муниципального земельного контроля имеют право:

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

2) получать от уполномоченных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

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

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или его уполномоченный представитель при проведении муниципального земельного контроля не вправе:

1) препятствовать проведению проверок;

2) уклоняться от проведения проверок;

3) не исполнять в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных настоящим административным регламентом.

1.6.3. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, обязаны:

1) при проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей

органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели, граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных настоящим административным регламентом.

1.7. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.7.1. При осуществлении муниципального земельного контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица истребываются:

1) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) документы, подтверждающие право пользования земельным участком, являющимся объектом муниципального земельного контроля;

3) правоустанавливающие документы на объекты, находящиеся на земельном участке, являющемся объектом муниципального земельного контроля.

1.7.2. В ходе осуществления муниципального земельного контроля должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

а) предоставления документов и информации не предусмотренных административным регламентом;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

1.7.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжение которых находятся указанные документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень:

а) выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) кадастровый план территории;

г) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

д) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

е) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

ж) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

з) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

и) выписка из единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости земельного участка.

1.8. Описание результатов осуществления муниципального контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля.

1.8.1. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

1.8.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Комитет в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием нарушений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, органы государственной власти, органы прокуратуры, органы местного самоуправления.

1.8.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, привлечение к ответственности за которые относится к компетенции разных органов (и (или) должностных лиц), копии акта проверки подлежат направлению в адрес каждого органа (и (или) должностного лица) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.8.4. В случае выявления в результате муниципального земельного контроля нарушений требований законодательства РФ, нормативно-правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа могут быть приняты следующие меры:

1.8.4.1. выдача предписания об устранении нарушений;

1.8.4.2. подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

1.8.4.3. подготовка и направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер;

1.8.4.4. подготовка и направление материалов проверки в соответствующие судебные органы для принятия мер в судебном порядке.

1.8.5. После выдачи предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства Комитет обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

1.8.6. Субъекты проверки, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписание Комитета об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1 Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде путем подачи заявления или почтовым отправлением;
- 3) в форме электронного сообщения.

2.1.2. Порядок, форма место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Комитета при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется по вопросам:

- 1) о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и графике работы Комитета;
- 2) об основных функциях и полномочиях Комитета, о порядке исполнения муниципальной функции, о требованиях настоящего административного регламента, а также о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.1.6. Должностные лица Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица Комитета осуществляют не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Комитета, осуществляющие индивидуальное устное

информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

2.1.9. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Комитета - исполнителя.

2.1.10. При индивидуальном письменном информировании обращение рассматривается, ответ подготавливается и направляется либо вручается заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения в Комитет.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо размещения их на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, Комитета в сети Интернет.

2.1.12. На стендах в месте исполнения муниципальной функции должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

- 1) информация о порядке исполнения муниципальной функции;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции.

2.1.13. В сети Интернет на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- 1) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) тексты действующих муниципальных правовых актов в области охраны окружающей среды, благоустройства и санитарного содержания территории Мысковского городского округа, контроль за соблюдением которых осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.1.14. Информирование заинтересованных лиц об осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется:

- путем публикации в средствах массовой информации;
- на стендах органа муниципального земельного контроля (при их наличии);
- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг".

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации осуществляется должностным лицом органа муниципального земельного контроля, который направляет готовые материалы и контролирует их размещение.

На официальном сайте размещается:

- текст настоящего административного регламента;
- справочная информация.

На информационных стендах размещаются:

- режим работы должностного лица органа муниципального земельного контроля;
- номер кабинета, в котором проводятся прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год:

1) в случае необходимости при проведении проверки 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 десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

2) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения уполномоченного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, при осуществлении муниципального контроля.

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовку и утверждение ежегодного плана проверок (для плановых проверок);
- 2) подготовку распоряжения председателя Комитета о проведении проверки;
- 3) проведение проверки и составление акта проверки;
- 4) проведение рейдовых обследований на основании рейдовых заданий.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры - подготовка и утверждение ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц.

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является распоряжение председателя Комитета о подготовке ежегодного плана проверок с указанием должностного лица, уполномоченного на проведение данной административной процедуры. Распоряжение издается не позднее 1 августа текущего года.

3.1.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении председателя Комитета о подготовке ежегодного плана проверок.

3.1.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Уполномоченное лицо Комитета составляет проект плана проверок. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества и иные реквизиты индивидуальных предпринимателей, а для физического лица - фамилия, имя, отчество;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для включения физических лиц в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо Комитета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо Комитета направляет проект ежегодного плана проверок физических лиц главе Мысковского городского округа.

3.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры:

- оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является составленный, утвержденный и опубликованный ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Информация об утверждении ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а информация об утверждении ежегодного плана проверок в отношении физических лиц размещается на сайте администрации Мысковского городского округа, Комитета.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры - подготовка распоряжения председателя Комитета о проведении проверки.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является наступление календарного срока для проведения плановых документарных и плановых выездных проверок, предусмотренного в утвержденном ежегодном плане проверок, а при проведении внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок являются:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, граждан и иных лиц о фактах нарушения земельного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

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

3.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностными лицами, уполномоченными на выполнение данной административной процедуры, являются специалисты отдела муниципального земельного и лесного контроля Комитета.

3.2.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами) Комитета.

Должностное лицо Комитета готовит проект распоряжения о проведении проверки (приложение 1 к административному регламенту) и представляет его на утверждение председателю Комитета.

О проведении плановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.5.2 настоящего административного регламента, органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных лиц путем официального опубликования распоряжения Комитета о проведении

проверки в средствах массовой информации и его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением внеплановых выездных проверок с целью контроля за исполнением ранее выданного органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства.

В целях согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок уполномоченное лицо Комитета составляет заявление.

Уполномоченное лицо Комитета направляет заявление с приложением оригинала распоряжения председателя Комитета и документов, обосновывающих необходимость проведения внеплановой выездной проверки, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

В случае отказа органам прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное лицо Комитета готовит проект распоряжения об отмене ранее принятого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки или обжалует отказ вышестоящему прокурору или в суде.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не требуется.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры:

- в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

- в остальных случаях - в течение 3 рабочих дней.

3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.2.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденное и зарегистрированное в Комитете распоряжение председателя Комитета о проведении проверки.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Распоряжение о проведении проверки регистрируется в книге регистрации распоряжений Комитета.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры - проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является распоряжение председателя Комитета о проведении проверки. При внеплановой проверке в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - также положительное согласование органов соответствующей прокуратуры.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностными лицами, уполномоченными на выполнение данной административной процедуры, являются специалисты отдела муниципального земельного и лесного контроля Комитета.

3.3.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Выездные плановые и внеплановые проверки осуществляются путем выезда уполномоченных лиц Комитета в срок и в составе, установленными распоряжением о проведении проверки.

Документарные плановые и внеплановые проверки осуществляются по месту нахождения органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента. При документарной проверке уполномоченное лицо Комитета изучает документы, находящиеся в распоряжении Комитета. В отсутствие таковых или их недостаточности для достижения целей и задач проверки, либо наличия оснований сомневаться в достоверности и актуальности имеющихся документов список необходимых к предъявлению документов составляется в соответствии с п. 1.6 настоящего административного регламента и запрашивается у проверяемого лица посредством направления мотивированного запроса (лично в руки, посредством факсовой или электронной связи, почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное лицо Комитета

составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Уполномоченные лица Комитета, осуществляющие проверку, по требованию проверяемого лица или его уполномоченного представителя обязаны вручить под роспись копию распоряжения о проведении проверки.

Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица вносятся в журнал учета проверок (в случае наличия у проверяемого указанного журнала).

По результатам проверки уполномоченными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, в отношении которого проведена проверка. В случае отказа указанных лиц подписать акт об этом в акте делается соответствующая запись.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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.

Субъекты проверки, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 субъект проверки 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.

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

Субъекты проверок, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное лицо Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное лицо Комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры:

- в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера - немедленно при вынесении распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

- в остальных случаях - в соответствии со сроком, указанным в распоряжении председателя Комитета о проведении проверки.

3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.3.7. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является факт проведения проверки и составленный в установленном порядке акт проверки.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Запись о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица вносится в журнал учета проверок Комитета.

В случае выявления нарушений земельного законодательства Комитетом реализуются положения п. 1.8.2 настоящего административного регламента.

3.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры - проведение рейдовых осмотров, обследований на основании рейдовых заданий.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является распоряжение председателя Комитета о проведении рейдового осмотра, обследования.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Рейдовые осмотры, обследования проводятся уполномоченными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании рейдовых заданий (приложению 4 к настоящему административному регламенту). Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов рейдовых осмотров, обследований устанавливаются муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Проведение рейдовых осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с заданием.

При составлении заданий на проведение рейдовых осмотров, обследований учитывается 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.

Рейдовое задание оформляется на бланке органа муниципального земельного контроля, подписывается его руководителем и заверяется печатью указанного органа.

Рейдовое задание должно содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- наименование документа "Рейдовое задание на проведение Рейдового осмотра, обследования земельного участка";
- дату и номер;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего рейдовое задание;
- основания проведения рейдового осмотра, обследования земельного участка;
- место проведения рейдового осмотра, обследования;
- дату начала и окончания проведения рейдового осмотра, обследования земельного участка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего рейдовое задание;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего рейдовое задание, а также дату его получения и выполнения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дату приема задания и оттиск печати.

Рейдовое задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение рейдового осмотра, обследования земельного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

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

При окончании проведения рейдового осмотра, обследования рейдовое задание с отметкой о его выполнении подлежит сдаче руководителю Комитета.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры: Срок выполнения рейдового задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.4.6. Результат административной процедуры.

По результатам проведения рейдового осмотра, обследования уполномоченным лицом Комитета составляется акт рейдового осмотра земельного участка (далее - акт) в двух экземплярах (приложению 5 к настоящему административному регламенту).

В акте указываются:

1) 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);

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

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

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

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

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

7) сведения о результатах рейдового осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

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

9) подписи должностных лиц, проводивших рейдовый осмотр, обследование.

В случае выявления при проведении рейдовых осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства, уполномоченные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Запись о проведенных рейдовых осмотрах, обследованиях вносится в специальный журнал на бумажном носителе или в электронной виде (по усмотрению Комитета).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется председателем и должностными лицами Комитета.

Текущий контроль осуществляется в следующем порядке:

- должностные лица отдела муниципального земельного и лесного контроля Комитета представляют председателю Комитета ежемесячный отчет о проведенных проверках по установленной форме;

- председатель Комитета осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля

4.2.1. Комитет, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет обязан сообщить в письменной форме физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, чьи права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций

4.3.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется председателем Комитета, иным уполномоченным им лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений в случае выявления нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или по конкретному обращению.

4.3.2. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля, в установленном порядке.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется на основании указаний руководителей органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

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

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

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока осуществления муниципального контроля;
- нарушения порядка осуществления муниципального земельного контроля, установленного настоящим административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу (претензию) не дается если:

- жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего указанный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение от Комитета информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Комитет дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействия) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля может быть подана в администрацию Мысковского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - подается председателю Комитета.

Жалоба на решение, действия (бездействие) председателя Комитета подается первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству подается главе Мысковского городского округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Комитет или администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате осуществления муниципального земельного контроля решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Приложение 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
Мысковского городского округа»

(наименование органа, осуществляющего муниципальный
земельный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, о
проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
органа государственной власти, органа местного самоуправления,
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина на предмет соблюдения норм земельного законодательства
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование органа государственной власти, органа местного
самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место нахождения: _____

(органа государственной власти, органа местного
самоуправления, юридического лица (их филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений) или место жительства
индивидуального предпринимателя и место(а) фактического
осуществления им деятельности, 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
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты документа о согласовании внеплановой проверки органами прокуратуры;

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 жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо нарушением проверяемых требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная или иная ответственность, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение 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 органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль, издавшего
распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(отметка о вручении копии распоряжения субъекту проверки)

Понятые: 1. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
2. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Специалисту (эксперту) разъяснены права, обязанности и ответственность, предусмотренные [статьями 17.9, 25.8, 25.9, 25.14](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Переводчику разъяснены права, обязанности и ответственность, предусмотренные [статьями 17.9, 25.10](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю разъяснены права и обязанности, предусмотренные [статьями 25.1, 25.4, 25.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

По итогам проведения муниципального земельного контроля установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

Сформулирован следующий вывод: _____

(указывается либо на отсутствие выявленных нарушений, либо на признаки административного правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи ____ [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, и/или признаки административного правонарушения, предусмотренного законодательством Кемеровской области)

Объяснения лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения требований земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Копию акта получил

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

В ходе проверки производились: _____

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Поняты: 1. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Специалист (эксперт)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданин или его уполномоченный представитель:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должностное лицо органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, составившее акт

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
Мысковского городского округа»

(Орган муниципального земельного контроля)

**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
должностного лица, выдавшего задание)

подпись, инициалы и фамилия)

Настоящее задание _____ 20__ г. для выполнения получено.

(наименование должности
должностного лица, выдавшего задание)

(подпись, инициалы и фамилия)

Настоящее задание после его выполнения _____ 20__ г. сдано.

(наименование должности
должностного лица, выдавшего задание)

(подпись, инициалы и фамилия)

Настоящее задание после его выполнения _____ 20__ г. принято.

(наименование должности
должностного лица, выдавшего задание)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
Мысковского городского округа»

(Орган муниципального земельного контроля)

АКТ
Планового (рейдового) осмотра, обследования
земельного участка

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

№ _____
(место составления акта)

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: _____