

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2016

№ 202

станция Новопластуновская

**Об утверждении административного регламента исполнения функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского поселения Павловского района
Краснодарского края»**

В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законами Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» (приложение).

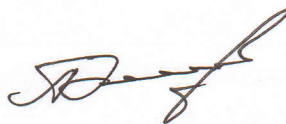
2. Постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района от 9 октября 2015 года № 107 «Об утверждении административного регламента исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Новопластуновского сельского поселения Краснодарского края» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте [http://: novoplastunovskoesp.ru/](http://novoplastunovskoesp.ru/).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от 19.12.2016 № 202

Административный регламент исполнения функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории Новопластуновского
сельского поселения Павловского района Краснодарского края»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на исполнение функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» (далее – уполномоченные лица), защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах Новопластуновского сельского поселения, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

2. Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, работниками отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования Павловский район, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года №3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края»;

Уставом Новопауновского сельского поселения;

Иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Новопауновского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

4. Предметом исполнения муниципальной функции является контроль за:

использованием земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, правовым режимом использования земель, а также договорами аренды земельных участков, договорами безвозмездного пользования земельными участками;

соблюдением установленных требований о недопущении самовольного строительства, самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Новопауновского сельского поселения Павловского района ;

соблюдением порядка переустройства права пользования землёй на территориях Новопауновского сельского поселения Павловского района;

использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешённого использования;

соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в случаях, определённых законодательством Российской Федерации;

исполнением выданных предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель;

выполнением иных требований по использованию земель;

соблюдением Правил землепользования и застройки на территории Новопауновского сельского поселения Павловского района.

соблюдением установленных земельным законодательством сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретение земельных участков в собственность;

незаконного изменения правового режима земельных участков;

использованием земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и разрешённым использованием или неиспользованием земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного и иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

5. Права и обязанности уполномоченных лиц при осуществлении муниципального контроля:

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации;

при организации и проведении проверок запрашивать и получать 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.

запрашивать документы и (или) информации, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

передавать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информации, раскрывать их, в том числе знакомить с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального

земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты самовольной постройки, обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан и юридических лиц;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в области земельного законодательства (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком;

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

Уполномоченные лица не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действуют должностные лица;

осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при 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, включённым 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;

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

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

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;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по муниципальному земельному контролю;

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённых в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1) глава Новопластуновского сельского поселения имеет право:

подписывать приказы на проведение проверок соблюдения земельного законодательства;

осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

давать разъяснения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам, входящим в компетенцию Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

Во время отсутствия главы Новопластуновского сельского поселения, его функции исполняет исполняющий обязанности главы Новопластуновского сельского поселения.

2) глава Новопластуновского сельского поселения и уполномоченные лица обязаны:

своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в использовании земель и принимать соответствующие меры;

выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;

проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении проверки;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков;

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись).

знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с её результатами;

руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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, включённых 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

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

1) собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

присутствовать при проведении проверок, осуществляемых уполномоченным лицом;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

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

знакомиться с результатами проверки;

обжаловать действия уполномоченного лица в установленном законом порядке.

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района, в письменной форме, возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт

средств соответствующего бюджета в соответствии с действующим законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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 распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

2) собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

по требованию уполномоченного лица предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

не препятствовать уполномоченному лицу при проведении проверок;

выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

7. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства.

II Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Администрация Новопластуновского сельского поселения находится по адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Новопластуновская, улица Калинина, 27 телефон: 8 (86191) 5-85-84.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

График работы предусматривает прием и информирование индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства либо в отношении которых ведется административное производство (далее - заявители), ежедневно с 8.00 ч. до 12.00 ч., кроме выходных дней.

2. Официальный интернет-сайт администрации Новопластуновского сельского поселения: <http://novoplastunovskoesp.ru/>.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить на указанном сайте в разделе: Регламенты.

Адрес электронной почты администрации Новопластуновского сельского поселения: novoplastsp@mail.ru.

3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявителя обращаются:

- 1) лично в администрацию Новопластуновского сельского поселения;
- 2) в муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Павловский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МБУ «МФЦ»);
- 3) по телефону;
- 4) в письменном виде почтой по форме согласно приложению №1;
- 5) электронной почтой;
- 6) нормативно-правовая база размещена на информационном стенде, расположенном в фойе администрации Новопластуновского сельского поселения;
- 7) нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещены на: «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>; «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru/>; официальном сайте Новопластуновского сельского поселения: <http://novoplastunovskoesp.ru/>.

4. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая интернет-сайт Новопластуновского сельского поселения.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность представляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность представления информации.

7. Ответ на обращение заявителя готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

8. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется администрацией Новопластуновского сельского поселения бесплатно.

9. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-сайте администрации Новопластуновского сельского поселения в разделе: Новости поселения, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/> и прокуратуры Краснодарского края: www.prokuratura-krasnodar.ru.

10. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

1) с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) при наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких

лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

11. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения выездной и документарной проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

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

В случае необходимости при проведении плановых выездных проверок, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного

информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

Срок проведения выездной, документальной 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 шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- 1) принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) проверка соблюдения земельного законодательства;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) устранение выявленных нарушений.

Блок схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1. Принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок.

Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Уполномоченное лицо администрации Новопластуновского сельского поселения разрабатывает ежегодные планы проведения проверок (из расчёта не менее пяти процентов от количества участников земельных отношений) и обеспечивает их выполнение.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков указанных в плане проверок на текущий год.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области использования земель.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении

совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение.

Сведения о внесённых в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном Интернет-портале администрации Новопазунского сельского поселения Павловского района и городской Думы Краснодара.

Принятие решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1) основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

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

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3) внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2. Проверка соблюдения земельного законодательства.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, включённым 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён начальником муниципального контроля, но не более чем на пятьдесят часов, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть, до их утверждения, согласованы с соответствующими государственными органами, органами прокуратуры, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

В случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

проведение проверки может быть приостановлено главным муниципальным инспектором на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

1) проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации Новоластуновского сельского поселения Павловского района, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъёмка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2) проверки проводятся на основании приказа главы Новоластуновского сельского поселения. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля;
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ё) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- ж) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) даты начала и окончания проведения проверки.

3) муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для её переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте её проведения, о чём делается соответствующая отметка в акте проверки.

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путём направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись уполномоченным лицом, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения.

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определённые законодательством Российской Федерации, о чём делается запись в акте проверки.

Проведение проверки осуществляется путём непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, которые с учётом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются постановлением администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. Составление акта проверки соблюдения законодательства.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

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

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, лицу, в отношении которого проводилась проверка, или 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 составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 деле органа муниципального контроля.

В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в трех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее - КоАП РФ), в трёхдневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ;

б) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ "Об административных правонарушениях", прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трёхдневный срок направляется в

административную комиссию администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту прилагаются: акт обмера, схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, заключение проведённых экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Информация по результатам проводимых проверок вносится в автоматизированную информационную систему по обеспечению деятельности муниципального земельного контроля.

4. Устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;
- привлечение виновных лиц к административной ответственности;
- исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

1) протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления уполномоченным лицом в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

а) пунктом 11 статьи 3.2 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (далее - Закон Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ) (нарушение иных правил благоустройства, действующих в муниципальных образованиях);

б) статьёй 4.10 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления Новопластуновского сельского поселения Павловского района либо муниципального учреждения, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей);

в) статьёй 7.4 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного

участка, установленных органом местного самоуправления Новопластуновского сельского поселения Павловского района);

г) статьёй 8.1 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ (невыполнение утверждённых органами местного самоуправления Новопластуновского сельского поселения Павловского района требований, установленных правилами землепользования и застройки).

2) протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3) в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в протоколе указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья Закона Краснодарского края N 608-КЗ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чём делается запись в протоколе.

Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4) в случае неявки индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном

правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трёх дней со дня составления указанного протокола.

5) протокол подписывается уполномоченным лицом, индивидуальным предпринимателем или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

6) протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трёх суток с момента составления протокола передаётся в административную комиссию администрации Новопластуновского сельского поселения.

7) не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу постановления административной комиссии о назначении административного наказания, уполномоченным лицом выдаётся предписание об устранении земельного правонарушения. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать одного месяца.

8) в течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чём составляется соответствующий акт проверки.

9) в случае состава правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции органа муниципального контроля, инспектор составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершённом правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

10) в случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Уполномоченные должностные лица администрации Новопластуновского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения

муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Глава Новопластуновского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Новопластуновского сельского поселения служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Новопластуновского сельского поселения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц администрации Новопластуновского сельского поселения.

3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок главой Новопластуновского сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Новопластуновского сельского поселения.

4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

6. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Новопластуновского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации Новопластуновского сельского поселения, в течение десяти дней со дня принятия таких мер глава Новопластуновского сельского поселения обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

9. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новопластуновского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, а также ее должностных лиц

1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, либо его уполномоченный представитель при несогласии с ее результатами либо с выданным предписанием имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную функцию, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

8. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Блок-схема исполнения муниципальной функции



Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Форма постановления о проведении проверки органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района
Постановление

о проведении _____ проверки _____
(плановой/внеплановой, документальной/выездной, юридического лица/индивидуального предпринимателя)
от «__» _____ года N ____

1. Провести проверку в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального
предпринимателя)

2. Место нахождения:

юридический адрес: _____

место(а) фактического осуществления деятельности: _____

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью _____

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с _____
 Проверку окончить не позднее _____

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 проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Должность _____

подпись, заверенная печатью Ф.И.О.

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

Глава Новопластуновского сельского
 поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Форма извещения о проведении проверки органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района

Извещение

о проведении _____ проверки _____
(плановой/внеплановой, документальной/выездной, юридического лица/индивидуального предпринимателя)

(дата)

(место)

Кому: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), ссылка на утвержденный ежегодный план проведения
плановых проверок, фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя
руководителя органам муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Извещаем о прибытии _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

«__»__20__ года к ____ часам по адресу: _____ для
проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Для получения дополнительной информации по вопросу проведения
мероприятий по муниципальному земельному контролю (до осуществления
выезда на объект проверки) Вы вправе явиться в
_____ по

адресу: _____, кабинет __, тел. _____, «__»__20__
года с ____ час до ____ час. и с ____ час до ____ час.

В силу ч. 1 ст. 25 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля» при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить
присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных
представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны
присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,
ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

“ Обращаем Ваше внимание, что в случае отсутствия представителя проверяемого лица (в назначенное время и место проведения выездной проверки) будет составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренным ст. 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

Приложение: _____

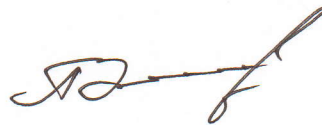
Должность

подпись Ф.И.О.

Извещение с приложением получено: «__» _____ 20__ г.

(ФИО должность лица, получившего извещение)

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Форма акта проверки органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района

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

(место составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

"__" _____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя,
заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), 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 документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Форма схематического чертежа земельного участка

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района

Муниципальный земельный контроль

Схематический чертеж земельного участка

приложение к акту проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «___» _____ г. № _____

должность лица
проводившего проверку

подпись

ФИО

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Форма фототаблицы

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района

Муниципальный земельный контроль

Ф о т о т а б л и ц а
приложение к акту проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
от «___» _____ г. № _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

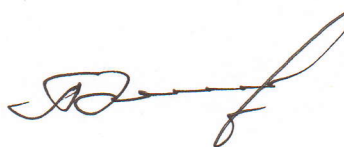
(адрес земельного участка)

должность лица
проводившего проверку

подпись

фио

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Форма уведомления

корешок к уведомлению _____

кому: _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес земельного участка)
дата вызова: « ____ » _____ 20 г. время _____ час.

уведомление получил: _____
(подпись юридического лица, индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20 г

Уведомление

от « ____ » _____ г. № _____

кому: _____

руководствуясь земельным кодексом российской федерации, кодексом российской федерации об административных правонарушениях, (кодексом субъекта российской федерации об административном правонарушении, местным законом) прошу вас (или вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть ____

« ____ » _____ 20 г. к _____ часам

по адресу: _____

для _____.

при себе необходимо иметь: паспорт, в случае прибытия доверенного лица документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____

в случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и, в его отсутствии (пункт 4 постановления пленума верховного суда российской федерации от 24.03.2005 № 5 «о некоторых вопросах, возникающих у судов при применении кодекса российской федерации об административных правонарушениях»).

_____ должностного лица
проводившего проверку

_____ подпись

_____ фио

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Форма протокола об административном правонарушении

Протокол № _____
об административном правонарушении

дата, время составления протокола

(место составления протокола)

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «об административных правонарушениях», в присутствии/отсутствии (нужное подчеркнуть)

(представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН _____ ОГРН(ОГРНИП) _____ юридический адрес _____ ф.и.о. руководителя _____
контактный телефон. _____, составил протокол о нижеследующем: _____
в результате чего допустил(а) правонарушение(я) предусмотренное(ые)
статьей(ями) _____ закона Краснодарского края «Об административных
правонарушениях» от 23 июля 2003 года № 608-КЗ мне разъяснены права и
обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ

(ф.и.о. нарушителя)

(подпись)

объяснения законного представителя, индивидуального предпринимателя

замечания нарушителя по содержанию протокола _____

к протоколу прилагается: _____

подпись лица, составившего протокол _____

с протоколом ознакомлен, копию протокола получил(а) « » _____ 20 _____ г. _____

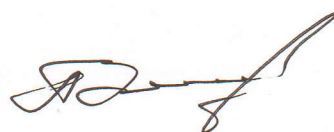
(подпись)

от подписи протокола и получения копии в присутствии свидетелей отказался.

1. _____

2. _____

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения
внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В _____
(наименование органа прокуратуры)

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

Заявление

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008
года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой
выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

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

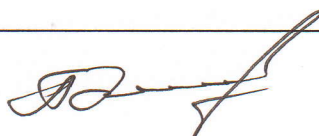
(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П. Дата и время составления документа: _____

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту
исполнения функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
Краснодарского края»

Форма предписания об устранении нарушений земельного законодательства

Администрация Новопластуновского сельского поселения
Муниципальный земельный контроль
Предписание
об устранении нарушения земельного законодательства

от _____ г.
(дата)

_____ (место составления)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля за
использованием земель мною, _____

_____ (должность, ФИО лица, выписавшего предписание)

проведена проверка земельного участка расположенного по адресу: _____

_____ (местоположение земельного участка)

В результате проверки установлено следующее: _____

Обязываю:

_____ (содержание предписания об устранении земельного правонарушения и срок его исполнения)

Информацию о ходе выполнения предписания необходимо представить в
письменном виде по адресу: _____.

В случае невыполнения настоящего предписания и (или) непредставления в
срок до _____ г. информации об устранении земельного
правонарушения, подтвержденной соответствующими документами на
земельный участок _____

(местоположение, кадастровый номер, целевое назначение, площадь, в том числе по видам угодий при
необходимости с описанием границ земельного участка или его части, где допущено правонарушение)

Вы будете привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Вынесение настоящего предписания может быть обжаловано лицом, виновным в совершении земельного правонарушения, в течение одного месяца со дня его получения в _____ (указывается уполномоченное лицо)

должность лица
проводившего проверку

подпись

ФИО

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах, из них:

- один экземпляр получил _____

(ФИО индивидуального предпринимателя, должность и ФИО представителя организации получившего предписание, дата, подпись, если предписание направлено почтой с уведомлением о вручении – дата и номер почтовой квитанции, дата и номер уведомления о вручении предписания)

- второй экземпляр хранится в администрации Новопластуновского сельского поселения

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко