КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 сентября 2015 года № 158 с. Ковалевское

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ковалевского сельского поселения Новокубанского района**

В связи с протестом прокурора от 23 июня 2015 г. № 7-01/4592 на постановление администрации Ковалевского сельского поселенияНовокубанского района от 31 октября 2011 года № 329 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ковалевского сельского поселения Новокубанского района», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», Уставом Ковалевского сельского поселения Новокубанского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ковалевского сельского поселенияНовокубанского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Ковалевского сельского поселенияНовокубанского района от 31октября 2011 года № 329 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ковалевского сельского поселения Новокубанского района*»* считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела земельных, имущественных отношений и ЖКХ администрации **Ковалевского сельского** поселения Новокубанского района (Братков).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

овалевского сельского

поселения Новокубанского района

Р.Ю. Фалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ковалевского сельского

 поселения Новокубанского района

от 04.09.2015 г. № 158

Административный регламент

по осуществлению муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ковалевского сельского поселения Новокубанского района»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения администрацией Ковалевского сельского поселения Новокубанского района муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ковалевского сельского поселения Новокубанского района» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых специалистом 1 категории отдела земельных, имущественных отношений и ЖКХ администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, 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 Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

 При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения информационно-правовых систем администрации Ковалевского сельского поселения, иные сведения. Проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Орган, осуществляющий Муниципальную функцию**

2. Муниципальная функция осуществляется администрацией Ковалевского сельского поселения Новокубанского района. Ответственным исполнителем осуществления Муниципальной функции является отдел земельных, имущественных отношений и ЖКХ администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района (далее-Отдел).

3. При исполнении Муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

Администрация Ковалевского сельского поселения осуществляет взаимодействие с Новокубанским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю, уполномоченным осуществлять государственный земельный контроль на территории Ковалевского сельского поселения.

Взаимодействие осуществляется по выявлению, пресечению и контролю за устранением нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена:

1) статьей 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости — без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

2) частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ (уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков);

3) статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

4) статьей 8.5 КоАП РФ (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель);

5) статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом и в части невыполнения или несвоевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению).

3.1 В случае выявления в ходе проверки нарушений земельного законодательства, содержащих признаки правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ, перечисленными в пункте 17.1 настоящего административного регламента, администрация Ковалевского сельского поселения Новокубанского района в пятидневный срок с момента проведения проверки направляет в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, материалы проверок, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, для рассмотрения таких материалов в порядке статьи 28.1 КоАП РФ.

3.2 Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются для органов, осуществляющих государственный земельный контроль, основанием для возбуждения дела об административном правонарушении и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.3 В случаях, предусмотренных статьей 54 Земельного кодекса Российской Федерации, одновременно с наложением административного взыскания органом государственного земельного контроля лицу, виновному в нарушении земельного законодательства, выносится предупреждение о возможном принудительном прекращении прав на землю за допущенное земельное правонарушение с уведомлением об этом управления муниципального контроля в установленные сроки.

3.4 Между органом государственного земельного контроля и администрацией Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, осуществляется постоянный обмен информацией по всем взаимно решаемым вопросам.

**4. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:**

4.1 должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией;

4.2 порядок взаимодействия органов осуществляющих муниципальный земельный контроль и территориальных органов государственного земельного надзора устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

4.3 взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

**Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление Муниципальной функции**

5. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

6) Законом Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

7) Уставом Ковалевского сельского поселения Новокубанского района от 24.04.2014;

8) иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

**Цели, задачи и предмет осуществления Муниципальной функции**

6. Основными целями муниципального земельного контроля являются:

контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность;

предупреждение и пресечение фактов самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков на территории Ковалевского сельского поселения Новокубанского района;

обеспечение мер по эффективному использованию земель, расположенных в границах Ковалевского сельского поселения Новокубанского района.

7. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

1) обеспечение эффективного использования земель на территории Ковалевского сельского поселения;

2) защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;

3) выявление нарушений требований земельного законодательства**;**

4) принятие мер по предупреждению нарушений земельного законодательства;

5) контроль за устранением нарушений земельного законодательства;

6) привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю за соблюдением требований по использованию земель;

7) участие в интеграции информационных ресурсов контролирующих организаций и органов управления.

8. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

9. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения, которые возможно использовать для идентификации земельных участков, проводятся обследования, осмотры, обмеры земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости (в том числе временных сооружений), фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок, а также посредством административного обследования объектов земельных отношений.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципальной функции**

11. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностными лицами, ответственными за исполнение Муниципальной функции, являются:

- начальник отдела земельных, имущественных отношений и ЖКХ администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, имеет служебное удостоверение, выданное главой Ковалевского сельского поселения Новокубанского района;

- специалист 1 категории отдела земельных, имущественных отношений и ЖКХ администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, имеет служебное удостоверение, выданное главой Ковалевского сельского поселения Новокубанского района;

12. Должностные лица по земельному контролю имеют право:

1) посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

4) давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель, установленных действующим законодательством;

5) устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

6) запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о земельных участках и их правообладателях;

7) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

 8) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

 9) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

10) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

11) 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;

12) составлять протоколы об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля, по статьям 4.10, 7.4, 8.1, 3.2 ч. 11 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" и части 1 статьи  Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;

13) 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;

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

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

15) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

13. Начальник отдела земельных, имущественных отношений и ЖКХ администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, помимо вышеуказанных прав, имеет право:

-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 и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

14. Должностные лица по земельному контролю обязаны:

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

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

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

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

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

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

7) проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

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

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись);

10) знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами;

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

15. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) 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;

3) 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;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

**Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю**

16. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков) имеют право:

-присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету 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, проводивших проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке;

-требовать возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

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

17. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же в соответствии с Федеральным законом.

18. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой внести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении, [муниципального контроля](file:///D%3A%5C%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%5C%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%A2%D0%AC%D0%98%5C%5C2015%5C%5C02%5C%5C16%5C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2012.01.15.doc%22%20%5Cl%20%22sub_204) прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

19. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные

предприниматели и физические лица - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

по требованию должностных лиц по муниципальному земельному контролю предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

не препятствовать должностным лицам по муниципальному земельному контролю при проведении проверок;

выполнять в установленный срок предписания об устранении земельного правонарушения.

**II. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции**

**Порядок информирования исполнения Муниципальной функции**

20. Информирование о ходе осуществления Муниципальной функции осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

21. В любое время с момента начала осуществления Муниципальной функции проверяемое лицо имеет право на получение сведений об осуществлении административных процедур Муниципальной функции.

22. Информация о начале и завершении Муниципальной функции направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении или предоставляется лично.

23. Информацию о порядке осуществления Муниципальной функции можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Отдел;

б) по электронной почте;

в) на официальном сайте администрации поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kovadmin.ru](http://www.kovadmin.ru) (далее – «официальный сайт»),

г) по телефону;

д) на информационном стенде, размещаемом в Отделе;

24. На информационном стенде в помещении, предназначенном для деятельности по осуществлению муниципальной функции, размещается следующая информация:

а) порядок и сроки осуществления Муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы распоряжений, предписаний и актов, принимаемых в ходе осуществления Муниципальной функции;

в) перечень документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для осуществления Муниципальной функции;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной функции;

е) блок-схема описания административного процесса по осуществлению Муниципальной функции;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

25. Информация о порядке осуществления Муниципальной функции публикуется в средствах массовой информации.

26.Администрация Ковалевского сельского поселения располагается по адресу:

352251, Краснодарский край, Новокубанский район, село Ковалевское, улица Первомайская, 29.

Контактный телефон: (86195) 2-75-57.

Адрес электронной почты: akspnr@mail.ru.

27. Должностные лица Отдела осуществляют приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с осуществлением Муниципальной функции, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования юридических и физических лиц |
| Понедельник- четверг | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-48) |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-48) |

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

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

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

29. При наличии технической возможности, использование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru» и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu/krasnodar.ru»](http://www.pgu/krasnodar.ru)(далее – Портал) обеспечит:

- возможность получения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о Муниципальной функции;

**Сроки исполнения Муниципальной функции.**

30. Срок исполнения Муниципальной функции, предусмотренной Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за осуществления (при осуществлении) Муниципальной функции**

32. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**

33. Муниципальная функция осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (виды и порядок процедур указаны в блок – схеме, приложение №4). 

34. Проведение плановой и внеплановой проверки осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки, путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

35. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. В случаях, установленных законодательством, срок выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

**Проверки, проводимые в соответствии с ежегодными планами**

36. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, в области использования земель.

37. Для организации муниципального земельного контроля в форме плановых проверок Отделом ежегодно разрабатываются проекты плана проведения проверок правообладателей земельных участков, расположенных в границах Ковалевского сельского поселения Новокубанского района.

38. Проект плана составляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

39. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления

40. Подготовка и утверждение плана проверок

40.1 Ежегодные планы проверок утверждаются главой Ковалевского сельского поселения Новокубанского района (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

40.2. 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 своей 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, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

40.3. Утвержденный главой Ковалевского сельского поселения Новокубанского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.kovadmin.ru либо иным доступным способом ведущим специалистом Отдела, осуществляющим муниципальный земельный контроль.

До 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок и согласует его либо направляет в адрес Отдела решение об отказе в согласовании проекта плана проведения плановых проверок.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Новокубанского района.

Прокуратура Новокубанского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения начальнику Отдела о проведении совместных плановых проверок.

Отдел рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Новокубанского района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

40.4. Уведомление о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

40.5. Проведение плановой документарной и выездной проверки.

Проверки проводятся на основании распоряжений главы Ковалевского сельского поселения Новокубанского района (форма распоряжения приведена в [приложении N 1](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%A2%D0%AC%D0%98%5C2015%5C02%5C16%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2012.01.15.doc#sub_1100) к настоящему Регламенту).

В распоряжении обязательно указываются:

1) наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае привлечения);

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

40.6. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица муниципального контроля обязаны представить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

40.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

41. Муниципальная функция осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

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

43. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

43.1. В отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

44. Составление акта плановой проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

44.1. К акту проверки прилагаются акты обследования земельных участков, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

44.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

**Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

45. Предметом внеплановой проверки является:

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний об устранении земельного нарушения;

проведение мероприятий по:

- предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан животным, растениям, окружающей среде;

- обеспечению безопасности государства;

- предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- ликвидации последствий причинения такого вреда.

45.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о фактах причинения указанного вреда;

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

4) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

45.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 и 3 пункта 45.1. Административного регламента, может быть проведена Отделом после согласования с прокуратурой Новокубанского района.

45.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 45.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

46. Осуществление Муниципальной функции по проведению внеплановой проверки состоит из следующих административных процедур:

1) подготовка и подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Новокубанского района в соответствии со статьей 10 Федерального Закона №294;

3) уведомление о проведении внеплановой выездной и документарной проверки;

4) проведение внеплановой выездной и документарной проверки;

5) составление акта внеплановой выездной и документарной проверки.

47. Порядок согласования проведения внеплановой проверки с прокуратурой Новокубанского района.

47.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования проведения в случаях, определенных Административным регламентом, Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Новокубанского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в соответствии со статьей 10 Федерального Закона № 294-ФЗ.

47.2. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы Ковалевского сельского поселения Новокубанского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

47.3. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченными должностными лицами прокуратуры Новокубанского района, принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

47.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Новокубанского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в прокуратуру Новокубанского района в течение двадцати четырех часов с момента начала проведения проверки.

48. Уведомление о проведении внеплановой выездной и документарной проверки.

48.1. О проведении внеплановой выездной и документарной проверки, за исключением внеплановой проверки проводимой по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 45.1, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

48.2. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, 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.

49. Проведение внеплановой выездной и документарной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40.5 – 44.3 настоящего Административного регламента.

50. Составление акта внеплановой выездной и документарной проверки.

Акт внеплановой выездной проверки составляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего Административного регламента.

51. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Новокубанского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Новокубанского района, которая принимала решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

52. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Отделом предписания.

53. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования, земельных участков, в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица, муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника Отдела информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 45.1 настоящего Регламента.

54. Внеплановые проверки в отношении лиц, на которых не распространяется порядок проведения проверок, установленный Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" проводится на основании распоряжения, в случае обнаружения должностным лицом Отдела, а также в случае поступления в Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступления сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения действующего законодательства, контроль за которыми относится к компетенции уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

**Результаты исполнения Муниципальной функции**

55. Результатом исполнения Муниципальной функции являются:

составление акта выездной и (или) документарной проверки соблюдения требований земельного законодательства;

составление акта обследования земельного участка;

выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

56. Конечным результатом Муниципальной функции является акт проверки соблюдения земельного законодательства.

56.1. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля.

56.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

56.3. К акту проверки прилагаются: акт обследования земельного участка, фототаблица, заключение проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Выдача предписаний об устранении нарушений требований земельного законодательства и составление протоколов об административных правонарушениях.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований земельного и градостроительного законодательства муниципальные земельные инспекторы, проводившие проверку, обязаны выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание.

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 шести месяцев.

58. С момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в установленном порядке проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

59. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

60. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления должностным лицом по земельному контролю в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

- статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей);

- статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка, установленных органами местного самоуправления Ковалевского сельского поселения Новокубанского района);

- статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (невыполнение требований Правил землепользования и застройки, установленных органами местного самоуправления Ковалевского сельского поселения Новокубанского района);

- частью 11 статьи 3.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (нарушение иных правил благоустройства, действующих в муниципальных образованиях);

- частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушения».

60.1. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

60.2. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, 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.

60.3. При составлении протокола физическому лицу, 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 чем делается запись в протоколе.

60.4. Физическому лицу, 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.

60.5. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется 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 трех дней со дня составления указанного протокола.

60.6. Протокол подписывается должностным лицом Отдела, а также физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

60.7. В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления должностным лицом Отдела делается соответствующая запись в протоколе.

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

60.9. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, либо в суд.

60.10 Административные комиссии являются постоянно действующими в Ковалевском сельском поселении Новокубанского района коллегиальными органами, уполномоченными осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях", а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

**Особенности осуществления административных процедур**

**в электронной форме**

61. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям и обеспечения доступа юридических лицам и индивидуальных предпринимателей к сведениям о Муниципальной функции;

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции**

62. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению Муниципальной функции осуществляется, начальником Отдела и главой Ковалевского сельского поселения Новокубанского района.

63. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

64. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока осуществления Муниципальной функции путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

65. Контроль за полнотой и качеством осуществления Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, результатов осуществления Муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан или юридических лиц по результатам осуществления муниципальной функции).

68. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий** **(бездействия), принятых при осуществлении Муниципальной функции**

69. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля , повлекшие за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального

земельного контроля подается в письменном виде и должна быть подписана физическим лицом, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Поступившая жалоба рассматривается администрацией в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия, и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан , в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить в территориальный орган Управления.

При рассмотрении жалобы территориальным органом Управления рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах

территориального органа Управления;

результаты проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействие) администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Глава

Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района

Р.Ю.Фалев

Приложение № 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципальной

функции «Осуществление

муниципального земельного

контроля на территории

Ковалевского сельского

поселения Новокубанского района»

ОТДЕЛ ЗЕМЕЛЬНЫХ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

|  |
| --- |
| ( наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) |
| 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) |

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

—  реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

—  реквизиты приказа главы Ковалевского сельского поселения Новокубанского района в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |
| --- |
| 7.Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ К проведению проверки приступить  |

 с « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

 Проверку окончить не позднее

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

|  |
| --- |
| 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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием наименования, номеров и дат их принятия)

|  |
| --- |
| 11. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказо проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |

Глава Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района Р.Ю.Фалев

Приложение № 2

к административному регламенту

по осуществлению муниципальной

функции «Осуществление

муниципального земельного

контроля на территории

Ковалевского сельского

поселения Новокубанского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (дата составления акта) |
|  |  |  |
| (место составления акта) |  | (время составления акта) |

АКТ ПРОВЕРКИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОТДЕЛА ЗЕМЕЛЬНЫХ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. по адресу: |  |
|  | (место проведения проверки) |

На основании распоряжения главы Ковалевского сельского поселения Новокубанского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

была проведена проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа муниципального земельного контроля)С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)Дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лицо(а), проводившие проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов, свидетельств об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина) В ходе проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;выявлены несоответствия, содержащиеся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального земельного 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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 лица (лиц), проводившего проверку)Глава Ковалевского сельского поселенияНовокубанского района Р.Ю.Фалев  |
| Приложение № 3к административному регламенту поосуществлению муниципальнойфункции «Осуществлениемуниципального земельногоконтроля на территорииКовалевского сельскогопоселения Новокубанского района»ОТДЕЛ ЗЕМЕЛЬНЫХ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНАУВЕДОМЛЕНИЕ №о проведении проверки использования земельного участка«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. с.КовалевскоеКому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, ФИО (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица)Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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», уведомляем Вас о необходимости прибытия в отдел земельных, имущественных отношений и ЖКХ администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, расположенный по адресу: с. Ковалевское, ул. Первомайская, 29, кабинет № 6, телефон 2-75-57, с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов, для проведения мероприятий муниципального земельного контроля.При отсутствии по объективным причинам возможности прибыть лично, Вы вправе направить представителя по доверенности, уполномоченного представлять Ваши интересы при проведении проверки соблюдения земельного законодательства с правом подписи всех необходимых документов и предоставления объяснений в устной и письменной форме.При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ), доверенность представителя юридического (физического) лица; документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица или иного лица, признанного в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица; документ, подтверждающий служебное положение представителя юридического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство ИНН, учредительные документы юридического лица, справку с банковскими реквизитами юридического лица (индивидуального предпринимателя); всю имеющуюся правовую и техническую документацию на объекты недвижимости (земельные участки, здания, сооружения), расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы предоставляются в подлинном экземпляре или в форме надлежащим образом заверенной копии.В соответствии с требованиями п. 4.1. ст. 28.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении может быть составлен в их отсутствие.Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.Должностное лицо отдела муниципального контроля администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, подпись)Копию уведомления получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица, подпись, дата ознакомления)Копия уведомления направлена почтой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, подпись должностного лица отдела земельных, имущественных отношений и ЖКХ администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района) |

Приложение № 4

к административному регламенту по осуществлению

муниципальной функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории Ковалевского сельского

 поселения Новокубанского района»

Блок-схема

исполнения муниципальной функции земельного контроля

на территории Ковалевского сельского поселения Новокубанского района

составление ежегодного плана проведения проверок

согласование плана проведения проверок с органами прокуратуры

приказ об утверждении плана проведения проверок

размещение плана проверок на сайте

подготовка решения о проведении плановой проверки

направление акта проверки, предписания почтой

вручение под роспись акта проверки, предписания

предписание – в случае, если выявлены нарушения

акт проверки

оформление результатов проверки

распоряжение о проведении проверки

уведомление о проведении проверки

проведение документарной и выездной проверки

уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Приложение № 5

к административному регламенту по осуществлению

муниципальной функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории Ковалевского сельского

поселения Новокубанский район»

Блок-схема

исполнения муниципальной функции земельного контроля

на территории Ковалевского сельского поселения Новокубанского района

обращения, заявления о возникновении угрозы причинения вреда

подготовка решения о проведении внеплановой проверки

поручение

проверка исполнения предписания

проверка по обращению, заявлению граждан

направление копии акта в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении проверки

направление акта проверки, предписания почтой

вручение под роспись акта проверки, предписания

предписание – в случае, если выявлены нарушения

акт проверки

оформление результатов проверки

проверка не проводится

проведение документарной и выездной проверки

решение органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки

решение об отказе в проведении внеплановой проверки

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

уведомление о проведении проверки

распоряжение о проведении проверки

уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Глава Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района Р.Ю.Фалев