



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

станция Крыловская

**Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Крыловского сельского поселения
Ленинградского района»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», Федеральным законом от 06.10.2003 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 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», Уставом Крыловского сельского поселения Ленинградского района, утвержденным решением Совета Крыловского сельского поселения от 22.04.2014 года № 15, иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Крыловского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

1) Постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 27 января 2010 года № 5 «Об утверждении Административного Регламента исполнения администрацией Крыловского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района»;

2) Постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 28 июля 2010 года № 86 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 27 января 2010 года № 5 «Об утверждении Административного Регламента исполнения администрацией Крыловского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района»;

3) Постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 14 ноября 2011 года № 130 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 27 января 2010 года № 5 «Об утверждении Административного Регламента исполнения администрацией Крыловского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района»;

4) Постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 29 ноября 2011 года № 136 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 27 января 2010 года № 5 «Об утверждении Административного Регламента исполнения администрацией Крыловского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района»

5) Постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 25 декабря 2014 года № 177 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 27 января 2010 года № 5 «Об утверждении Административного Регламента исполнения администрацией Крыловского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

О.А.Деркач

Проект внесен:

Ведущий специалист отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского района

В.Г.Джугань

Проект согласован:
Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского района

С.С.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченным администрации по земельному контролю, 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

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальная функция исполняется ответственным должностным лицом администрации Крыловского сельского поселения (*далее* – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, утверждается распоряжением главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, работниками отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета 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:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

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

Уставом Крыловского сельского поселения Ленинградского района, утвержденным решением Совета Крыловского сельского поселения от 22.04.2014 года № 15;

4. Предметом исполнения муниципальной функции является контроль за: использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, а также договорами аренды;

своевременным освоением земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

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

соблюдением порядка переуступки права аренды земельных участков;

использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

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

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

соблюдением Правил землепользования и застройки на территории Крыловского сельского поселения.

5. Права и обязанности ответственных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностные лица администрации, уполномоченные в области проведения муниципального земельного контроля, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по земельному контролю и имеют служебные удостоверения, выданные главой Крыловского сельского поселения.

Функциональные права и обязанности должностных лиц администрации, уполномоченных в области проведения муниципального земельного контроля, устанавливаются их должностными инструкциями.

Ответственное должностное лицо по земельному контролю имеет право:

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, а на земельных участках, занятых военными, оборонными и другими специальными объектами, - с учетом установленного режима посещения;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель и земельных участков, установленных действующим законодательством;

устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

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

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;

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

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

5.1. Главный муниципальный инспектор, помимо перечисленных прав, 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 и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного структурного подразделения.

5.2. Ответственное должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля на территории Крыловского сельского поселения, обязано:

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

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 граждан, 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 проведенной проверке в журнале учета проверок (при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись);

ознакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами;

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

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

6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

присутствовать при проведении проверок, осуществляемых инспекторами; давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки; знакомиться с результатами проверки;

обжаловать действия инспекторов в установленном законом порядке.

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.

6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

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

не препятствовать инспекторам 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.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

8. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется администрацией Крыловского сельского поселения (далее – Администрация).

Администрация располагается по адресу: 353764 (индекс) Краснодарский край, Ленинградский район, ст.Крыловская, ул.Ленина, 5, контактный телефон: (86145) 7-61-41, телефон специалиста, ответственного за проведение муниципального земельного контроля: (86145) 7-63-81. Адрес электронной почты: krilovskay@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница – с 08.00 до 16.12, перерыв – с 12.00 до 13.00.

График работы предусматривает прием и информирование граждан, 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 08.00 до 12.00, кроме выходных дней.

9. Сведения о месте нахождения Администрации, телефоны, адрес электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения.

Официальный интернет-портал администрации Крыловского сельского поселения: www.krilovskay.ru.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить на указанном сайте в разделе «Нормативные правовые акты», подразделе «Административные регламенты».

10. Для получения информации о порядке и процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

- в МФЦ;

- посредством письменных обращений в МФЦ;
- на информационных стендах, расположенных в администрации Крыловского сельского поселения;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/>(далее – Портал).
- в письменном виде почтой по форме согласно приложению № 1;
- 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://pgu.krasnodar.ru/>

11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая интернет-портал администрации Крыловского сельского поселения.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- **наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);**
- **удобство и доступность получения информации;**
- **оперативность представления информации.**

13. 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.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется Администрацией бесплатно.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-портале Администрации в разделе «Администрация», подразделе «Проверки», официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru> и прокуратуры Краснодарского края www.prokuratura-krasnodar.ru.

14. Срок исполнения муниципальной функции составляет тридцать календарных дней. Администрацией могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. В исключительных случаях, связанных с необходимостью принятия неотложных мер, ответственным должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

направление уведомления о проведении проверки;

проверка соблюдения земельного законодательства;

оформление результатов;

устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

15.1. Принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

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

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

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

Уполномоченное структурное подразделение разрабатывает ежегодные планы проведения проверок 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 и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области использования земель.

Ежегодные планы проверок утверждаются главой Крыловского сельского поселения.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном интернет-портале Администрации, либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

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, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

15.1.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

о причинении 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;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 15.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого уполномоченным должностным лицом администрации, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 15.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы Крыловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее муниципальный земельный контроль, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы Крыловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является информация о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия

15.1.3. Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по поручению главы Крыловского сельского поселения, а также в случае обнаружения уполномоченным должностным лицом достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, и для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных уполномоченным должностным лицом по земельному контролю.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой Крыловского сельского поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

15.2. Проверка соблюдения земельного законодательства.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце втором подпункта 2) пункта 15.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее 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, 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 и физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании мотивированных предложений ответственного должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Крыловского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней 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, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

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

15.2.1. 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 Крыловского сельского поселения, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15.2.2. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Крыловского сельского поселения. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места

- 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 по осуществлению муниципального контроля;**
- 8) **перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;**
- 9) **даты, начала и окончания проведения проверки.**

15.2.3. 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 ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

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

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись ответственным должностным лицом, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения ответственного должностного лица.

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.

Проведение проверки осуществляется путем 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 учетом обязательных требований,

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

15.3. Составление акта проверки соблюдения законодательства.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее 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.

15.3.1. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в четырех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), в пятидневный 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 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях», прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в административную комиссию, на территории которого совершено правонарушение;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр в течение пяти рабочих дней направляется в отдел по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, который в течение пяти рабочих дней со дня получения акта принимает решение о подготовке и предъявлении в суд искового заявления:

а) о принятии обеспечительных мер на запрет строительства;

б) о наложении ограничений на земельный участок;

в) о сносе самовольной постройки, приведении в соответствие с выданным разрешением на строительство; освобождении земельного участка с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска;

4) четвертый экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

Внесение такого объекта в реестр зданий и сооружений, возведенных с нарушением градостроительного и земельного законодательства на территории Краснодарского края после обращения в суд в течении пяти рабочих дней.

15.3.3. 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 проведенных экспертиз, объяснения юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, 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.

15.4. Устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

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

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

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

1) пунктом 11 статьи 3.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года М608-КЗ) (нарушение иных правил благоустройства, действующих в муниципальных образованиях);

2) статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ (неповиновение законному распоряжению должностного лица

3) статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка, установленных администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района)

4) статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ (невыполнение утвержденных администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района требований, установленных правилами землепользования и застройки).

Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

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.

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

- 5) дата и место его составления;
- 6) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 7) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 8) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 9) место, время совершения административного правонарушения;
- 10) статья Закона Краснодарского края №608-КЗ, предусматривающая административную ответственность за указанное административное правонарушение;
- 11) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 12) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых 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.

Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность

15.4.3. 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.

15.4.4. Протокол подписывается инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица 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.

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

15.4.5. 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 Крыловского сельского поселения, на территории которого совершено правонарушение.

Административная комиссия является постоянно действующими в Крыловском сельском поселении коллегиальным органом, уполномоченным осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ, а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

15.4.6 Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу постановления административной комиссии о назначении административного наказания инспектором выдается 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.

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 статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ. Вместе с тем в отношении этого лица формируются материалы проведенных проверок и направляются в отдел по общим, земельным и правовым вопросам администрации для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.4.8. В случае состава правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции ответственного должностного лица администрации, инспектор составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

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

Раздел IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

16. Ответственное должностное лицо администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Глава Крыловского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением ответственным должностным лицом администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц Уполномоченного структурного подразделения.

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

19. 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:

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

19.2 Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

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

19.4 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:

проверяется знание ответственным лицам требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

20. 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.

21. О мерах, принятых в отношении ответственного должностного лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, виновного в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер отдел по общим, земельным и правовым вопросам администрации обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

22. 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

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

23. 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).

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТВЕТСТВЕННОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

24. 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).

25. 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.

26. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю 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 обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

- **Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются Главе Крыловского сельского поселения.

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 - физического 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 которому 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;

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

28. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) в отдел по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (в случае если обжалуются действия ответственного должностного лица Администрации)

2) *Главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района*

3) Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

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.

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

30. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или 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 в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

32. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при исполнении

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

**Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского
С.С.Савченко**

района

Приложение №1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КРЫЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

Главе Крыловского сельского
поселения Ленинградского района
О.А.Деркач

__ проживающего по адресу:

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать указание о проведении проверки соблюдения земельного законодательства по адресу: наименование населенного пункта, улица, номер.

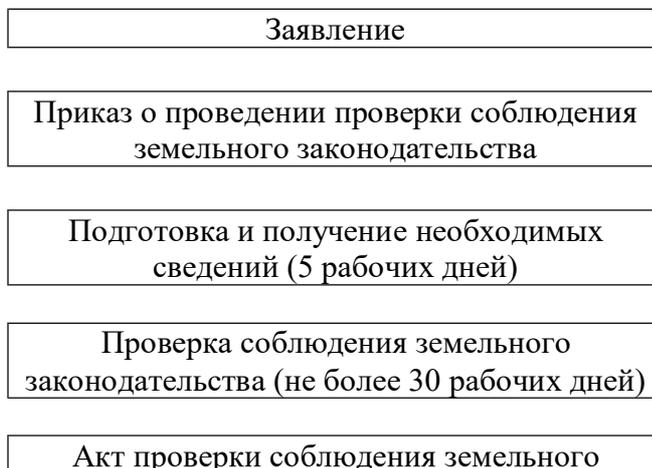
Администрация сельского поселения района	Крыловского Ленинградского района
Вх.№ _____	от _____
<u>Подпись</u>	дата

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского
С.С.Савченко

района

Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района»

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Есть ли нарушения?

Да

Нет

Протокол об административном правонарушении

Постановление административной комиссии о привлечении к административной ответственности (штраф)

Исковое заявление в суд (2 недели)
-о принятии обеспечительных мер в запрете строительства
-о наложении ограничений на ЗУ
- о сносе самовольного объекта капитального строительства
либо приведение его в соответствие с выданным разрешением на строительство

Предписание об устранении выявленного нарушения

Да

Добровольное исполнение

Внесение в реестр самовольно возведенных объектов капитального строительства после обращения в суд (5 дней)

Назначение заседания (в течение 1 месяца)

Нет

Протокол об административном правонарушении

Экспертиза объекта
(1,5-2 месяца)

Постановление
административной
комиссии о привлечении к
административной
ответственности

Срок рассмотрения
(от 2 месяцев)

Решение суда
(вступает в силу через 30
дней)

Управление
Федеральной
службы судебных
приставов РФ по
Краснодарскому
краю
(принудительное
исполнение)

Добровольное
исполнение

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского
С.С.Савченко

района

