



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2019

№ 215

город Усть-Лабинск

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципальных образований Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля»**

Руководствуясь законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» в целях приведения в соответствие с 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», и обеспечения надлежащего исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 12 апреля 2016 года № 296 «Об утверждении административного регламента администрации муниципальных образований Усть-Лабинский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля», от 5 июля 2017 года № 871 «О внесении

изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 12 апреля 2016 года № 296 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля», от 14 декабря 2017 года № 1442 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 12 апреля 2016 года № 296 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля», от 23 июля 2018 года №677 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 12 апреля 2016 года № 296 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» признать утратившими силу.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Комарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Управлению по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Диогенова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район

А.А. Гедзь

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 01.04.2019 № 215

**Административный регламент
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по
исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного контроля»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами 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 земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального образования Усть-Лабинский район, а также объекты земельных отношений, расположенные в границах входящих в состав муниципального образования Усть-Лабинский район сельских поселений, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

В случае передачи осуществления части полномочий органов местного самоуправления Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, по решению вопросов местного значения органам местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальный земельный контроль осуществляется на территории Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Администрация), через управление по

вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Управление).

Должностные лица Управления в соответствии с настоящим регламентом и должностной инструкцией осуществляют муниципальный земельный контроль и взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, работниками отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, администраций городского и сельских поселений Усть-Лабинского района, 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»;

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

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»;

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

Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 21 апреля 2015 года № 1 протокол № 63;

Соглашениями о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления

муниципального района по решению вопросов местного значения - осуществления земельного контроля за использованием земель поселения;

Иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Усть-Лабинский район, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля;

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра Краснодарского края.

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, правовым режимом использования земель, а также договорами аренды земельных участков, договорами безвозмездного пользования земельными участками;

соблюдением установленных требований о недопущении самовольного строительства, самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории муниципального образования город Краснодар;

соблюдением порядка переуступки права пользования землей на территории муниципального образования город Краснодар;

использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

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

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

выполнением иных требований по использованию земель;

соблюдением Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город Краснодар;

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

незаконного изменения правового режима земельных участков;

использованием земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользованием земельного участка,

предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного и иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

5. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица управления являются муниципальными инспекторами.

Начальник управления является главным муниципальным инспектором по земельному контролю.

Начальник отдела муниципального земельного контроля и учета земель управления является старшим муниципальным инспектором по земельному контролю.

Муниципальные инспекторы по земельному контролю имеют право:

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

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной (электронной) форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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;

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

в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

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

возбуждать дела об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля;

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;

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 14);

В предостережении указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

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

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.1. Главный и старший муниципальный инспектор, помимо перечисленных выше прав, имеют право:

подписывать приказы (распоряжения) на проведение проверок соблюдения земельного законодательства;

осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

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 Управления.

5.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 года № 724-р, от иных от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы;

своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений;

осуществлять свою деятельность с учетом особенностей, установленных 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

направлять в исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их неиспользования по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

направлять в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок;

направлять копию акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора в муниципальном образовании Усть-Лабинский район в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в Управление;

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

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

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

5.3. При проведении проверки муниципальные инспекторы не вправе:

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;

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

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

5.4. Муниципальные инспекторы управления в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) должностных лиц управления, приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного

взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

9) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

10) вести журнал учета проверок.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя включает в себя: документ удостоверяющий личность, оформленная надлежащим образом доверенность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, приказ о назначении на должность руководителя организации юридического лица.

Раздел II ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

9. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично в Управление;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтой по форме согласно приложению №1;
- 4) электронной почтой;
- 5) нормативно-правовая база размещена на информационном стенде, расположенном в приемной Управления;
- 6) нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещены на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

9.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети «Интернет» размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

9.2. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц Управления по местному радио и телевидению согласовываются с начальником Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется, в том числе путем размещения справочной информации на стендах в месте нахождения Управления, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется Управлением посредством направления в специально уполномоченный орган администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, контролирующей их размещение, данных материалов для последующего их размещения в указанных средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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.

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

10. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется Управлением бесплатно.

11. 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 муниципального образования Усть-Лабинский район в разделе «отделы» - «управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации МО Усть-Лабинский район» – «муниципальный контроль», официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/> и прокуратуры Краснодарского края www.prokuratura-krasnodar.ru.

12. Срок исполнения муниципальной функции составляет тридцать календарных дней.

Начальником Управления могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. В исключительных случаях, связанных с

необходимостью принятия неотложных мер, начальником Управления может быть принято решение о незамедлительном рассмотрении поступившего обращения.

Раздел III
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;
- 2) установление принадлежности предполагаемого субъекта проверки к:
 - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,
 - членам саморегулируемой организации, физическим лицам;
- 3) направление уведомления (извещения) о проведении проверки;
- 4) проверка соблюдения земельного законодательства;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

13.1. Принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

Муниципальный земельный контроль осуществляется:

в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок;

мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

Для организации муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме плановых проверок Управление разрабатывает ежегодные планы проведения проверок правообладателей земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Усть-Лабинский район, из расчета не менее пяти процентов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При организации и проведении в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, Управление учитывает особенности, установленные статьей 26.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

В отношении физических лиц разрабатываются ежегодные планы проведения проверок правообладателей земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Усть-Лабинский район по мере поступления информации о необходимости включения землепользователей в план проверок от органов местного самоуправления Усть-Лабинского района иных государственных органов, должностных лиц, а также в план включается информация в результате мониторинга земель, в результате обработки сведений автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальными инспекторами.

В ежегодных планах проверок физических лиц указываются следующие сведения: номер по порядку, месяц проведения проверки, ф.и.о. проверяемого, адрес землепользователя, кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка, местоположение земельного участка, цели и основания проверки, ф.и.о. ответственного лица за проведение проверки, вид проверки.

Ежегодные планы проверок физических лиц утверждаются главой муниципального образования Усть-Лабинский район и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с органами прокуратуры не согласовываются.

Проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации. Проект плана согласовывается в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

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

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в прокуратуру Усть-Лабинского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ежегодно до утверждения плана проведения проверок представительным органом муниципального образования Усть-Лабинский район юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий календарный год рассматривается ход исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в текущем году.

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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

а) 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

Ежегодные планы проверок в отношении юридических и физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Усть-Лабинский район 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.

Управление, 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.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и предостережений Управления.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя Управления.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Управления о проведении проверки о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

13.1.2. 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) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 13.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального

контроля, осуществляемого Уполномоченным структурным подразделением, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 13.1.2 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 13.1.2 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 18.1.2 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.1.2 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.1.2 настоящего регламента. По

результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания приказа главного (старшего) муниципального инспектора о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление, 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 приказа главного муниципального инспектора о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган местного самоуправления вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления

документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

13.1.3. Внеплановые проверки в отношении физических лиц (не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), проводятся по поручению главы муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующего деятельность уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо главного (старшего) муниципального инспектора по земельному контролю, а также в случае обнаружения инспектором достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель или для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных муниципальными инспекторами по земельному контролю.

В случае необходимости проведения внеплановой проверки, заместители главы муниципального образования Усть-Лабинский район, руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, муниципальных учреждений, органов местного самоуправления поселений направляют мотивированное обращение главе муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующему деятельность органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль или главному (старшему) муниципальному инспектору по земельному контролю.

В случае обнаружения муниципальным инспектором достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, инспектором муниципального земельного контроля направляется служебная записка (мотивированное представление) начальнику Управления, либо в его отсутствие лицу замещаемого начальника управления с приложением документов подтверждающих наличие нарушений действующего законодательства, и в случае согласования готовится распоряжение (приложение № 11) о проведении внеплановой проверки, по результатам которой составляется акт проверки (приложение № 9).

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

13.2. Проверка соблюдения земельного законодательства.

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 проверки с

приложением копии приказа (приложение № 3) главного или старшего муниципального инспектора о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзаце втором подпункта 2 пункта 13.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Срок проведения документарных и выездных проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 5 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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 должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

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

Взаимодействие органов государственного земельного надзора с Управлением, осуществляется в соответствии с Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный

контроль, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 года № 1515.

13.2.1. 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 муниципального образования Усть-Лабинский район, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фото, видеосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13.2.2. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании приказа главного или старшего муниципального инспектора. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального 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;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) 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;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя органа муниципального контроля.

Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, проводятся на основании распоряжений главного (старшего) муниципального инспектора (приложение № 11).

В распоряжении обязательно указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, должностных лиц органов местного самоуправления поселений, структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

3) фамилия, имя, отчество физического лица (если имеются данные), в отношении которого проводится проверка, и места фактического осуществления хозяйственной деятельности (адрес земельного участка);

4) цели, предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень документов, представление которых физическим лицом, для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

13.2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

Отсутствие лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, в отношении которых 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 инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления

уведомления (извещения), которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Лицо в отношении, которого проводится проверка, считается извещенным надлежащим образом, если к началу проверки Управление располагает сведениями о получении адресатом копии распоряжения (приказа), уведомления (извещения), направленной ему информации о начале проведения проверки.

Гражданин считается извещенным надлежащим образом, если уведомление (извещение) вручено ему лично или совершеннолетнему лицу, проживающему совместно с этим гражданином, под расписку на подлежащем возврату в Управление уведомлении о вручении либо ином документе с указанием даты и времени вручения, а также источника информации.

Извещение, адресованное юридическому лицу, вручается лицу, уполномоченному на получение корреспонденции.

Лица, участвующие в проверке, и иные участники проверки также считаются извещенными надлежащим образом Управлением, если:

- адресат отказался от получения заверенной копии приказа или уведомления (извещения) и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи;
- несмотря на почтовое извещение, адресат не явился за получением копии приказа или уведомления (извещения), направленной Управлением в установленном порядке, о чем организация почтовой связи уведомила Управление;
- заверенная копия приказа или уведомления (извещения) не вручена в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем организация почтовой связи уведомила Управление с указанием источника данной информации;
- приказ или уведомление (извещение) вручено уполномоченному лицу филиала или представительства юридического лица;
- приказ или уведомление (извещения) вручено представителю лица, участвующего в проверке;

В случае если место нахождения или место жительства лица в отношении, которого проводится проверка неизвестно, надлежащим извещением считается направление извещения по последнему известному месту нахождения или месту жительства такого лица.

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

невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

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

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки в отношении физических лиц оказалось невозможным в связи с отсутствием технической возможности или иных уважительных причин инспектор муниципального земельного контроля Управления составляет служебную записку о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае начальник Управления в течении 5 рабочих дней со дня составления служебной записки о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении физических лиц плановой или внеплановой выездной проверки на возможную дату указанной инспектором в служебной записке проведения проверки.

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

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.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с межведомственным перечнем включает в себя: выписку о правах на земельный участок и объекты недвижимости расположенные на нем, сведения из государственного фонда данных (архивов) о формировании (образовании) выделении земельного участка, сведения из ИСОГД уполномоченного органа на выдачу разрешений на строительство, сведения о проводимых проверках органами земельного надзора в

отношении субъекта проверки, сведения о регистрации субъекта проверки в качестве индивидуального предпринимателя.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, установленные в приложении к настоящему регламенту, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

13.3. Составление акта проверки соблюдения законодательства (приложение № 4).

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.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

13.3.1. В случае если в ходе проверки (осмотра) выявлено нарушение, акт проверки (осмотра) составляется в четырех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее – КоАП РФ), в пятидневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный надзор, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ, с приложением уведомления о необходимости прибытия в орган, осуществляющий государственный земельный надзор (приложение № 8);

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) при градостроительных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее – КоАП РФ), либо Законом Краснодарского края «Об административных

правонарушениях» от 23 июля 2003 года № 608-КЗ, правонарушителю – (застройщику) направляется уведомление (приложение № 13).

13.3.2. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, инспектор по муниципальному земельному контролю руководствуется следующим порядком действий:

определение точного местоположения возводимого объекта (адрес, кадастровый номер земельного участка при наличии) - срок до 2 рабочих дней со дня выявления признаков самовольного строительства либо поступления информации о факте самовольного строительства;

подготовка запроса и получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, органами архитектуры муниципального образования, а также иными отраслевыми, функциональными и территориальными органами о правообладателе земельного участка и объектов капитального строительства - срок до 7 рабочих дней со дня определения точного местоположения возводимого объекта;

подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки - срок до 3 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия о правообладателе земельного участка и объектов капитального строительства;

подготовка запроса о согласовании с органами прокуратуры проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - срок до 2 рабочих дней со дня подготовки распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

проведение проверки соблюдения земельного законодательства - срок до 20 рабочих дней (проверка может быть приостановлена и продлена в соответствии с требованиями действующего законодательства);

направление уведомления о выявлении самовольной постройки в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления - срок до 5 рабочих дней со дня окончания проверки соблюдения земельного законодательства;

направление материалов в рамках межведомственного взаимодействия в департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края, в случае если в ходе проверки выявлены признаки административного правонарушения,

предусмотренные частью 1 статьи 9.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - срок до 5 рабочих дней со дня окончания проверки соблюдения земельного законодательства;

направление материалов в уполномоченную комиссию органа местного самоуправления для привлечения к административной ответственности в случае выявления фактов нарушения земельного законодательства - срок до 5 рабочих дней со дня окончания проверки соблюдения земельного законодательства;

направление материалов в органы внутренних дел Российской Федерации для рассмотрения вопроса о привлечении к уголовной ответственности в случае наличия признаков нарушения уголовного законодательства - срок до 5 рабочих дней со дня окончания проверки соблюдения земельного законодательства» Третий экземпляр акта проверки, либо заверенная копия акта осмотра земельного участка, при составлении которого не требуется участие в мероприятиях субъектов проверки, относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в течение пяти рабочих дней направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, которое в течение пяти рабочих дней со дня получения акта принимает решение

а) о подготовке и предъявлении в суд искового заявления;
б) о принятии обеспечительных мер на запрет строительства;
в) о наложении ограничений на земельный участок;
г) о сносе самовольной постройки, приведении в соответствие с выданным разрешением на строительство; освобождении земельного участка с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска;

д) о направлении материалов проверки в соответствующий орган администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для устранения выявленного земельного правонарушения в соответствии с компетенцией;

е) подготавливает правовое обоснование о целесообразности устранения выявленного правонарушения в административном порядке;

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.

Для получения более подробной информации об объектах незаконного строительства, в том числе объектах, признанных законными, объектов, находящихся на рассмотрении, а также для подачи информации о возможном незаконном строительстве, необходимо перейти на сайт Открытого правительства Краснодарского края <http://open.krasnodar.ru> в раздел «Открытое правительство», вкладка «Незаконное строительство», где указана информация по каждому муниципальному образованию.

13.3. 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.

Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту прилагаются: схема 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, выписки, уведомления из ЕГРН, служебные записки муниципальных инспекторов, 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, а также по результатам проведенных проверок Управление ведет реестр сведений об использовании земельных участков, содержащий актуальную информацию об использовании земельных участков, о собственниках, владельцах, землепользователях и арендаторах земельных участков.

Реестр сведений об использовании земельных участков содержит информацию о земельном участке, в случае выявления правонарушения - сведения о лице, зафиксировавшем правонарушение, а также информацию о содержании правонарушения.

В случае выявления фактов неиспользования по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации объектов земельных отношений или неосвоения земельного участка в сроки, установленные

законодательством Российской Федерации или договором, информация об использовании земельного участка подлежит ежегодной актуализации.

Информация, содержащаяся в реестре сведений об использовании земельных участков, представляется по запросам органов, уполномоченных на осуществление юридических действий, направленных на принудительное прекращение прав на земельные участки ввиду их неиспользования по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации.

13.4. 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.

18.4.1. Протокол об административном правонарушении (приложение №6) (далее - протокол) составляется в случае выявления муниципальным инспектором по земельному контролю в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

3) статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (невыполнение утвержденных органами местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район требований, установленных правилами землепользования и застройки).

4) частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

13.4.2. 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.

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

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья Закона Краснодарского края №608-КЗ, предусматривающая административную ответственность за указанное административное правонарушение;
- 7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 8) 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 ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

13.4.4. 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.

13.4.5. 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.

13.4.6. 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, на территории которого совершено правонарушение.

Административные комиссии являются постоянно действующими в муниципальном образовании Усть-Лабинский район коллегиальными органами, уполномоченными 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.

13.4.7. 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 (приложение № 5). 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 трех месяцев. В случае если по независящим от субъекта проверки причинам невозможно устранить нарушение в установленный срок, по ходатайству субъекта проверки с приложением документов подтверждающих процессуальные действия исполнения предписания, и учитывая все представленные доказательства, в том числе обстоятельства непреодолимой силы, срок исполнения предписания может быть продлен муниципальным инспектором, но не более чем на один месяц.

13.4.8. В течение 10 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения инспектор, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется акт проверки который направляется в уполномоченный орган для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.4.9. В случае выявления состава правонарушения земельного законодательства, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции Управления, инспектор составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов (акт осмотра земельного участка), свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

13.4.10. При поступлении заявлений от заинтересованных лиц в уполномоченный орган о предоставлении земельных участков (о предварительном согласовании предоставления земельных участков) в целях соблюдения норм, установленных действующим законодательством, при распоряжении земель, инспектором муниципального земельного контроля осуществляется визуальный осмотр испрашиваемого земельного участка в целях фиксации объектов земельных отношений, по результатам которого, составляется акт осмотра земельного участка.

13.4.10.1 При визуальном осмотре земельных участков в целях фиксации объектов земельных отношений, объектов самовольного строительства и иных объектов (строений, сооружений), или при которых не требуется участие в мероприятиях субъектов проверки, при наличии сведений автоматизированных информационных систем (ЕГРИП, ЕГРН иных сведений и семантических материалов) составляется акт осмотра земельного участка (приложение № 10).

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

13.5. Плановые (рейдовые) осмотры в отношении лиц, относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам

13.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, земельных участков, находящихся в собственности либо аренде лиц, относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам проводятся Управлением в пределах своей компетенции на основании Порядка оформления и содержания заданий о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденного нормативно-правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Раздел IV

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

14. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Управления служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в

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

16. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок должностными лицами Управления начальником Управления и начальником отдела муниципального земельного контроля и учета земель отношений Управления, а также заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, координирующим работу Управления.

17. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

18. 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:

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

18.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами 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.

18.3. 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.

19. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

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

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

21. 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) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

22. 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).

23. 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.

24. 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;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

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.

25. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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:

в Управление (в случае если обжалуются действия должностных лиц Управления);

в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район;
главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

29. 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.

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

31. 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 и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

33. 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 муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

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

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 1

к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Начальнику уполномоченного
структурного подразделения
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

ФИО,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать указание о проведении проверки соблюдения земельного
законодательства по адресу: _____

(город (село/хутор), улица, номер)

| | |
|--|---------|
| _____ | подпись |
| Уполномоченное структурное подразделение | |
| Вх. № _____ от _____ .201_____ | |
| (дата) | |

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

118031



И.Н. Диогенова

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

**РЕЕСТР ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, ВОЗВЕДЕННЫХ С НАРУШЕНИЕМ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО И ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА
ТЕРРИТОРИИ МО УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

| № п/п | адрес | Ф.и.о. наименование застройщика |
|----------|-------|---------------------------------|
|----------|-------|---------------------------------|

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

Управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район
(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ

управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: место регистрации: _____
3. места фактического осуществления деятельности:
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:
_____ отдела муниципального земельного контроля и учета земель
управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки).
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).
5. Настоящая проверка проводится в рамках исполнения муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля, идентификатор 2340200010000231243, системный код 230000042602781180040
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")
6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист(список контрольных вопросов); б) в случае проведения внеплановой проверки: - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения(лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования); - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации; - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации; - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений; - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований; в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

своевременное выявление, исследование и пресечение нарушений положений муниципальных правовых актов в вопросах землепользования

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории МО Усть-Лабинский район от 18.12.2009г. № 6 протокол 48.

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: землепользователи обязаны использовать земельные участки строго в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования, предусмотренного правоустанавливающим документом на земельный участок (свидетельством о праве собственности на землю, государственным актом на право постоянного бессрочного пользования или пожизненного наследуемого владения, договором аренды земельного участка); собственники земельных участков и лица, не являющиеся собственниками земельных участков (владельцы, пользователи), обязаны: использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту, сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством, осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами; своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами; своевременно производить платежи за землю; соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов; не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий.

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

(с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) рассмотрение документов на земельный участок, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки - 1 час;
- 2) выезд на местоположения земельного участка с целью его осмотра на предмет использования его в соответствии с видом разрешенного использования, а также размещения зданий, строений, сооружений на предмет выявления объектов самовольного строительства - 1 час;
- 3) проверка наличия (отсутствия) межевых знаков), проведение контрольных замеров границ земельного участка, а также проверка выполнения и соблюдения иных условий собственником, (арендатором, пользователем) предусмотренными соответствующими документами (договором, а также положениями статьи 42 Земельного кодекса РФ) - 1 час;
- 4) составление акта проверки, схем, фотоматериалов и подготовка иных документов подтверждающих соблюдение (нарушение) земельного законодательства - 1 час.

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

административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» утвержденный постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 12.04.2016г. № 296.

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

документы представителя юридического лица (доверенность или выписка из приказа о назначении на должность руководителя, иные документы подтверждающие полномочия лица представляющее субъекта проверки).

Начальник управления по вопросам земельных
отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район

ф.и.о
печатью)

(подпись, заверенная

_____ ведущий специалист отдела муниципального земельного контроля и учета
земель управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности
администрации МО Усть-Лабинский район тел. 8(86135) 5-00-29; UL.zemkontrol@yandex.ru
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный
телефон, электронный адрес).

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 4

к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

управлением по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт _____ составлен:

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

Перед началом проверки мне разъяснены права и обязанности, определенные
законодательством Российской Федерации и с копией приказа о проведении проверки
ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с
указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений _____ (нормативных) _____ правовых актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя, его
уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки

ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

" ___ " _____ 20 ___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 5

к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

наименование органа муниципального контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений земельного законодательства

г. _____ " ____ " _____ 20__ года № ____

В ходе проведения проверки _____
(должность, Ф.И.О. проверяющего)
соблюдения земельного законодательства _____
(наименование организации Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

установлено

| (описание | правонарушения | с | указанием | площади | и | вида | угодий, |
|--------------|----------------|------------|-----------------|-----------------|--------|------|----------|
| где | допущено | земельное | правонарушение, | местоположения, | | | |
| кадастрового | номера | земельного | участка, | законодательных | и | | иных |
| нормативных | правовых | актов | (со ссылкой | на | статьи | и | пункты), |

требования которых были нарушены, и установленной за это ответственности)

о чем составлен акт _____.
(число, месяц, год, номер)

ПРЕДПИСАНО

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

Информацию о ходе выполнения предписания необходимо
представить письменно по адресу: _____.

В случае невыполнения предписания и (или) непредставления в срок до
_____ информации об устранении земельного
правонарушения, подтвержденной соответствующими документами,
материалы о нарушениях земельного законодательства на земельный
участок _____

(местоположение, кадастровый номер, целевое назначение, площадь, в том числе по видам угодий, при необходимости с
описанием границ земельного участка или его части, где возможно принудительное прекращение права на землю)

будут направлены в _____
(наименование государственного органа или органа местного самоуправления)

Вынесение настоящего предписания может быть обжаловано лицом,
виновным в совершении земельного правонарушения, в течение 2-х

месяцев со дня его получения в _____
(наименование вышестоящего органа

или Ф.И.О. должностного лица с указанием адреса)
и в судебном порядке.

(подпись, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

Предписание составлено в двух экземплярах.
Один экземпляр получил _____
(Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя, должность и Ф.И.О. представителя организации,

получившего предупреждение, дата, подпись, если предписание

направлено почтой с уведомлением о вручении - дата и номер

почтовой квитанции, дата и номер уведомления о вручении
предписания)

Второй экземпляр хранится в управлении по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 6
к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

наименование органа муниципального контроля

Протокол № _____
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ г. г. Усть-Лабинск

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)
руководствуясь ст. 12.2 закона Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ "Об
административных правонарушениях", составил настоящий протокол о том,
что _____

(наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

ИНН _____

ОГРН _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Ф.И.О. представителя юридического лица, физического
лица _____

(Паспортные данные)

Для физических лиц:

Ф.И.О. гражданина _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(название, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Иные сведения: _____

(Привлекался ли ранее к административной ответственности, обстоятельства, смягчающие
(отягчающие) административную ответственность и
т.д.) _____

Дата, время, место совершение
правонарушения _____

(существо правонарушения, в соответствии с законом Краснодарского края № 608-КЗ, КоАП РФ)
то есть, совершил административное правонарушение, предусмотренное статьей _____ Закона
Краснодарского края от 23 июля 2003 № 608-КЗ "Об административных правонарушениях".
_____ КоАП РФ

Мне, _____

(Ф.И.О.)

разъяснены права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, а именно:

- право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (п. 4 ст. 28.2);
- право получения под расписку копии протокола об административном правонарушении (п. 6 ст. 28.2);
- право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (п. 1 ст. 25.1, п. 4 ст. 25.5);
- с момента составления протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (п. 1 ст. 25.1, п. 4 ст. 25.5);
- участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении (п. 2 ст. 25.1);
- в установленном законом порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (ст. 30.1);
- осуществлять иные процессуальные права в соответствии с КоАП РФ (ст. 25.1);
- в случае моей неявки и неподаче ходатайства об отложении рассмотрения дела, протокол рассматривается в моем отсутствии (ст. 25.2)

(подпись)

(Ф.И.О. законный представитель,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Объяснение юридического лица, законного представителя, индивидуального предпринимателя, физического лица: _____

Замечания нарушителя по содержанию протокола:

К протоколу прилагается: _____

Законный представитель, индивидуальный предприниматель, физическое лицо

(Ф.И.О.)

(подпись)

Протокол составил

(Ф.И.О. муниципального инспектора)

От подписи протокола и получения копии протокола, в присутствии свидетелей, отказался

1.

проживает:

подпись свидетеля

(ФИО)

(подпись)

2.

проживает:

Подпись свидетеля

(Ф.И.О.)

(подпись)

Копию протокола получил

(Ф.И.О.)

(подпись)

рассмотрении дела о совершенном мной административном

3

правонарушении в

часов по адресу:

(адрес административной комиссии, уполномоченного
органа)
уведомлен

(Ф.И.О.)

Подпись должностного лица, составившего протокол

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение, принятое по данному протоколу:

(подпись)

Подпись должностного лица, составившего протокол

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 7
к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

Примерная форма журнала учета проведения проверок соблюдения земельного законодательства

| № пр ове рк и | Наимено вание юридиче ского лица, должнос тного лица, граждан ина | адрес земельно го участка, площадь земельно го участка | площадь наруше ния кв.м. | Распоряжение (приказ) о проведении проверки соблюдения земельного законодательс тва № дата | Акт проверки/ осмотрасо блюдения земельног о законодат ельства № дата | Протокол об админист ративном правонару шении № дата | Отметка о передачи акта и материало в в уполномо ченные органы когда и кому направлен ы | Статья КоАП. РФ, Закона КК № 608 –КЗ от 23.07. 2003г. |
|--|--|--|-----------------------------------|--|---|--|--|--|
| Должностное лицо осуществляющ ее проверку | Предписани е об устранении нарушения земельного законодатель ства (№ дата в срок до) | Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения земельного законодательства | | | | | Отметка о передачи акта протокола и материалов в уполномоченн ые органы | |

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 8

к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

Уведомление

**о необходимости прибытия в орган, осуществляющий государственный
земельный надзор**

от " ____ " _____ 20__ г.

_____ место вручения уведомления

Кому: _____

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и административным регламентом исполнения управлением по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля» прошу Вас (или Вашего представителя с доверенностью с надлежащим образом оформленными полномочиями на представление интересов) прибыть в Усть-Лабинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю " ____ " _____ 20__ г. к ____ часам по адресу: Краснодарский край г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31 А, кабинет № __ для проведения мероприятий по государственному земельному надзору.

При себе необходимо иметь: паспорт, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, ОГРНИП, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район _____

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствии (п. 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. № 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях")

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора)

_____ (подпись)

Уведомление получил " ____ " _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 9
к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

наименование уполномоченного органа
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

« ____ » _____ 201 ____ г. № _____

« ____ » час. « ____ » мин.
время проверки

_____ место составления акта

_____ специалист управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной
собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район
Ф.и.о

в соответствии с Земельным кодексом РФ, Законом Краснодарского края от 05.11.2002г. № 532-КЗ «Об
основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от
04.03.2015г. № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального
земельного контроля на территории Краснодарского края», на основании распоряжения начальника
УВЗО и УМС администрации МО Усть-Лабинский район от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____
в _____ присутствии:

_____ (Ф.И.О. собственника, землепользователя, арендатора земельного участка, либо законного
представителя)

а также в присутствии участников проверки по соблюдению земельного законодательства:

_____ (Ф.И.О. должность специалиста, участника проверки)
провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенного по
адресу: _____

_____ (кадастровый номер земельного участка, категория земель, площадь земельного участка,
вид разрешенного использования)
используемого _____

_____ (ф.и.о. гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства,
телефон)

на основании _____
(правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы)

Фактическое использование земельного участка (в том числе вид разрешенного использования, его
целевое использование, санитарное состояние, наличие объектов недвижимости)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного
ч. ____ ст. ____ Закона Краснодарского края от 23.07.2003г. № 608-КЗ «Об административных
правонарушениях»;

ч. ____ ст. ____ Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации

Объяснения лица (физического, или его законного представителя) по результатам проведенной
проверки соблюдения земельного

законодательства _____
 От _____ участников проверки поступили (не поступили) заявления,
 предложения. _____
 к акту проверки соблюдения земельного законодательства
 прилагается: _____

Перед началом проверки мне разъяснены права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, с текстом акта ознакомлен (-а) и копию акта получил (-а): « _____ » _____ 201__ г.

 (Ф.И.О. собственника, землепользователя,
 подпись арендатора земельного участка, либо законного представителя)
 Участники проверки: _____ (Ф.И.О.)

_____ специалист управления по вопросам
 земельных отношений и учета муниципальной
 собственности администрации МО Усть-Лабинский район _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отказ от подписи настоящего акта гражданином, или его законных представителей, либо на проверку не явился удостоверяется

_____ специалист управления по вопросам
 земельных отношений и учета муниципальной
 собственности администрации МО Усть-Лабинский район _____

(подпись)

Участники проверки: _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Начальник управления по вопросам
 земельных отношений и учета
 муниципальной собственности
 администрации муниципального
 образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 10

к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

наименование органа муниципального контроля

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Акт осмотра

земельного участка

от «__» _____ 201__ г. ____ ч ____ мин

_____ место составления

Руководствуясь (указывается НПА РФ, субъекта РФ), административным регламентом исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, _____ специалистом _____ управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район одновременно по должности являющийся инспектором _____ по _____ муниципальному _____ земельному _____ контролю

_____ ф.и.о.

при осуществлении мониторинга земель _____ поселения муниципального образования Усть-Лабинский район проведен визуальный осмотр земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район,

_____ адрес земельного участка

В результате визуального осмотра и на основании имеющихся документов установлено:

Согласно выписке из ЕГРП от _____ № _____

собственник (правообладатель) земельного участка – _____

Кадастровый номер земельного участка - _____

Категория земель - _____

Ограничения и обременения – _____

Площадь земельного участка – _____ кв.м.

Вид разрешенного использования - _____

Фактическое использование земельного участка, санитарное состояние, наличие объектов недвижимости – _____

Выводы и предложения: _____

Инспектор по муниципальному земельному контролю _____

ф.и.о

(подпись)

Участники осмотра:

ф.и.о

_____ (подпись)

Приложение: на ____ листах

Начальник управления по вопросам

земельных отношений и учета

муниципальной собственности

администрации муниципального

образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 11

к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

наименование органа муниципального контроля

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

от _____ 201__ г.

№ _____

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, Административным регламентом исполнения управлением по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации МО Усть-Лабинский район муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, (иные нормативные документы) на основании _____ считаю целесообразным поручить: _____ специалисту (-ам) управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации МО Усть-Лабинский район _____ провести выездную (документарную) плановую (внеплановую) проверку соблюдения земельного законодательства земельного участка расположенного по адресу: _____ на предмет соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами по использованию земельного участка

В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: ознакомление с документами на земельный участок, в случае невозможности установить соответствие фактов осуществить выезд на место положения земельного участка, установление лиц использующих земельный участок, при необходимости провести его замер, осмотр участка на предмет соответствия вида разрешенного использования, установления факта правомерности проведения строительных работ, а также проверка выполнения и соблюдения иных условий собственником, арендатором, землепользователем предусмотренными соответствующими документами договором либо положениями статьи 42 Земельного кодекса РФ, иные действия связанные с проведением муниципального земельного контроля.

Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

документы, удостоверяющие личность собственника, арендатора, землепользователя;

дата начала проверки _____ 201__ г.

дата окончания проверки _____ 201__ г.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 12

к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

наименование органа муниципального контроля

Извещение № _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Специалистом _____ ф.и.о. должность управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, законом Краснодарского края от 04 марта 2015 г. № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» на основании _____ будет осуществлена документарная (выездная) плановая (внеплановая) проверка использования земельного участка на предмет соблюдения обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами расположенного:

адрес земельного участка

Явка на проверку обязательна: « ____ » 201 ____ г. в « ____ » час ____ мин.

место проведения проверки, составления акта, (в случае нарушения выдачи предписания, протокола)

При себе иметь: паспорт, доверенность (для представителя), В случае неявки в указанный срок, данное действие будет расценено, как неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей, что является нарушением, предусмотренным ст. 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях".

_____ специалист
управления по вопросам земельных
отношений и учета муниципальной
собственности администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район
инспектора

подпись

ф.и.о

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 13

к административному регламенту администрации
муниципального образования Усть-Лабинский
район по исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального земельного
контроля»

Застройщику
ф.и.о.
адрес

**Примерная форма уведомления
о прекращении строительства и сносе самовольно возведенного строения**

Руководствуясь Законом Краснодарского края от 04.03.2015г. № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» (иные нормативные правовые акты) в целях предупреждения и пресечения фактов самовольного строительства управлением по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район систематически проводится мониторинг объектов капитального строительства.

По результатам визуального осмотра земельного участка расположенного

_____ адрес земельного участка

было установлено, что на участке ведутся работы по возведению объекта капитального строительства площадью _____ кв.м. _____

_____ описание объектов капитального строительства

Согласно информации уполномоченного органа по выдаче разрешений на строительство (управления архитектуры и градостроительства муниципального образования Усть-Лабинский район) от _____ № _____, разрешение на строительство/реконструкцию объекта расположенного по адресу: _____ не выдавалось.

_____ адрес земельного участка

На основании вышеизложенного имеются признаки объекта самовольной постройки, в связи, с чем рекомендуем Вам в тридцатидневный срок, с момента получения настоящего уведомления, снести (демонтировать) самовольно возведенную постройку (объект) или оформить объект в установленном законом порядке.

В случае невыполнения данных рекомендаций, самовольная постройка (иной объект) подлежит принудительному сносу с отнесением расходов на Ваш счет.

Начальник управления

подпись

ф.и.о.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 14
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район по
исполнению муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля»

Управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район

**Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от “___” _____ 2___ г. № _____

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

В рамках (отметить нужное)

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях), информации от
органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой
информации
установлено:

указание на обязательные требования, включая их структурные единицы
предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие)
юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к
нарушению обязательных требований

На основании ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

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

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения путем:
 - 1) в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: Краснодарский край г. Усть-Лабинск ул. Ленина, 33 каб. 3;

2) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты: E-mail.;

3) факсом по номеру (886135) 5-00-29

в срок "____" _____ 20____ г.

(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

Начальник управления

подпись

ф.и.о.

Предостережение направлено

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг")

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова