****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**Проект П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

станица Павловская

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Краснодарского края (прилагается).

2.Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н.Пуховского.

4.Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 2 октября 2015 года № 650 «Об утверждении административного регламента исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Краснодарского края».

5.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Павловского сельского поселения

Павловского района М.В.Шмелёв

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Павловского сельского поселения

Павловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Краснодарского края**

**Раздел I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.2.Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, 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».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-К3«Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

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

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

Уставом Павловского сельского поселения;

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

1.4. Предметом исполнения муниципальной функции является:

а) 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;

б) предупреждение и пресечение самовольного занятия земельных участков, самовольного строительства или использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

в) соблюдение режима использования земель особо охраняемых природных территорий краевого и местного значения, а также режима использования земель в границах территорий объектов культурного наследия;

г) предупреждение и пресечение незаконного изменения правового режима земельных участков;

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

е) предупреждение и пресечение сокрытия и искажения сведений о состоянии земель;

ж) предупреждение и пресечение самовольного снятия или перемещения плодородного слоя почвы;

з) предупреждение и пресечение использования земельных участков для целей недропользования в случае, если целевое назначение и разрешенное использование земельного участка не позволяет такое использование;

и) предупреждение и пресечение уничтожения плодородного слоя почвы, а равно порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

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

л) использование 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.

1.5. Права и обязанности уполномоченных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Уполномоченные лица на осуществление муниципального земельного контроля назначаются распоряжением администрации Павловского сельского поселения (далее уполномоченное лицо) и имеют право:

 **1) осуществлять плановые и внеплановые проверки, соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, за исключением проведения плановых проверок в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями** **статьи 4** **Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности,** **перечень** **которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью», а также за исключением лиц** в отношении которых ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет;

2) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

3) запрашивать и безвозмездно получать документы и (или) информацию, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

 4) 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;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

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

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

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

1.5.1. Глава Павловского сельского поселения имеет право:

1) издавать распоряжения на проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства;

2) осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

3) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Павловского сельского поселения;

6) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной 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.

7) В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществлять приостановление проверки руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Во время отсутствия главы Павловского сельского поселения, его функции исполняет заместитель главы (исполняющий обязанности) Павловского сельского поселения.

1.5.2. Глава Павловского сельского поселения и уполномоченные лица обязаны:

1) 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;

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

3) направлять в исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

4) 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;

5) 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 по соответствующему муниципальному образованию 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 орган местного самоуправления;

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

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

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

1.5.3. При проведении проверки уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, не вправе;

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

2) 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1) присутствовать при проведении проверок, осуществляемых инспекторами;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

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

4) Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального земельного контроля, органов местного самоуправления, приведшие к нарушению их прав и законных интересов в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2) по требованию уполномоченных лиц предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) не препятствовать уполномоченным лицам при проведении проверок;

4) выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

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

**Раздел II**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Администрация Павловского сельского поселения находится по адресу: 352040, Россия, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 305. Телефоны: 8-(86191)-5-27-41, 8-(86191)-5-22-95.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, среда - день обработки документов (неприемный день).

График работы предусматривает прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства либо в отношении которых ведется административное производство (далее - заявители), еженедельно по понедельникам и вторникам с 8-00 ч. до12-00 ч., кроме выходных дней.

2.2. Официальный сайт администрации Павловского сельского поселения: www.pavlovskoe-sp.ru.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить на указанном сайте в разделе: Администрация/Административная реформа/Административные регламенты.

Адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения: pavlov-sppr@krasnodar.ru.

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

1) лично в администрацию Павловского сельского поселения;

2) в муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Павловский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»);

3) по телефону;

4)в письменном виде почтой по форме согласно приложению №1;

5)электронной почтой;

6)нормативно-правовая база размещена на информационном стенде, расположенном у кабинета № 10 в здании администрации Павловского сельского поселения;

7) нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещены на: «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>; «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru/>; официальном сайте Павловского сельского поселения: www.pavlovskoe-sp.ru.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, либо на интернет-сайте Павловского сельского поселения.

2.5. 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.

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

2.8. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется администрацией Павловского сельского поселения бесплатно.

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

2.10. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции составляет 29 рабочих дней.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Павловского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае, если проверка проводится на основании обращения (заявления), срок рассмотрения обращения не превышает 30 дней со дня его регистрации.

**Раздел III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) проверка соблюдения земельного законодательства;

4) оформление результатов проверки.

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

3.2. Принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

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

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

а) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок правообладателей земельных участков, расположенных в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, из расчета не менее пяти процентов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

б) Административная процедура состоит из следующих действий:

- до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок уполномоченное лицо разрабатывает ежегодные планы проведения проверок.

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.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3)дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

- до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора, которые согласовываются в соответствии с правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года №1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

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

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

- администрация Павловского сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проверок утверждаются Советом Павловского сельского поселения.

Утвержденные ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Павловского сельского поселения, либо иным доступным способом до 31 декабря текущего календарного года.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

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

в) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – уполномоченное лицо.

г) Критерии принятия решения.

Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок, является наступление плановой даты – 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

д) Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является согласованный и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Павловского сельского поселения.

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

а) Основание для начала административной процедуры.

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

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

2)поступление в администрацию Павловского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о фактах причинения указанного вреда;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Павловского сельского поселения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1) и 2) подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Павловского сельского поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2) подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

б) Административная процедура состоит из следующих действий.

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

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

в) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – уполномоченное лицо.

г) Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является полнота и соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента поступившего заявления или сообщения.

д) Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры проведения проверки.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.2.3. Принятие решения о проведении проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.**

а) Основание для начала административной процедуры:

- в случае обнаружения уполномоченным лицом достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель;

- для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных уполномоченными лицами.

В случае необходимости проведения внеплановой проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, уполномоченное лицо направляет мотивированное обращение главе Павловского сельского поселения.

б) Глава Павловского сельского поселения рассматривает необходимость проведения проверки и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки и передает ему пакет документов, поступивший в работу.

в) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – уполномоченное лицо.

г) Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является полнота и соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента поступившего заявления или сообщения.

д) Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.3. Направление уведомления о проведении проверки.**

а) Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала проведения проверки, является получение уполномоченным лицом распоряжения о проведении проверки от администрации Павловского сельского поселения.

б) Административная процедура состоит из следующих действий:

уполномоченное лицо:

-готовит извещение о проведении проверки, прилагает к нему заверенную печатью копию распоряжения администрации Павловского сельского поселения о проведении проверки;

- передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо уведомляет субъект проверки иным доступным способом.

в) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – уполномоченное лицо.

г) Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является полнота и соответствие требованиям настоящего регламента поступивших документов.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзаце втором подпункта 2) подпункта 3.2.2 пункта 3.2. раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

д) Результатом административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Подпись лица, подлежащего проверке в распоряжении о проведении проверки, извещении либо в почтовом уведомлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.4. Проверка соблюдения земельного законодательства.**

а) Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала проведения плановой проверки, является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки согласно утвержденному плану проведения плановых проверок, при условии надлежащего уведомления лица, в отношении которого проводится проверка.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является распоряжение о проведении проверки администрации Павловского сельского поселения и решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, при условии надлежащего уведомления лица, в отношении которого проводится проверка в случаях, указанных в абзаце 3 подпункта г) пункта 3.3 настоящего административного регламента.

Основанием для начала проведения проверки лиц,не являющихся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, при условии надлежащего уведомления лица, в отношении которого проводится проверка.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

1) наименование органа 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

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

7) перечень административных регламентов 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.

б) Административная процедура состоит из следующих действий:

уполномоченное лицо выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается под роспись заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки;

лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации;

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;

проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информация о его пользователях.

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

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

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно - правовых систем муниципального образования Павловский район, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю, иные сведения.

Муниципальный земельный контроль, в случае проведения плановых и внеплановых проверок, осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

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

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

в) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – уполномоченное лицо.

г) Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является соответствие и полнота представленных сведений.

д) Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

е) Способ фиксации результата.

Способом фиксации является составление акта проверки.

Срок исполнения административной процедуры.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать двадцати рабочих дней.

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

**3.5.Оформление результатов проверки.**

а) Основание для начала административной процедуры.

 Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

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

Акт проверки составляется уполномоченным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль. В акте проверки указываются:

1) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля;

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

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

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

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

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

9) расшифровка подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

При выявлении фактов нарушений земельного законодательства должностным лицом органа муниципального земельного контроля выдается предписание об устранении земельного правонарушения. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляются почтой с уведомлением о вручении.

По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений земельного законодательства должностное лицо органа муниципального земельного контроля, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях», в области земельного законодательства (рассмотрение которых не отнесено к полномочиям местного самоуправления), должностное лицо составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию 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 орган местного самоуправления.

В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения, предусмотренных ст.ст. 7.4, 8.1 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении и направляет на рассмотрение в административную комиссию.

 в) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – уполномоченное лицо.

г) Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является полнота и достоверность собранных материалов.

д) Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а) в случае отсутствия нарушений земельного законодательства:

- вручение акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- уведомление о результатах проверки заявителя.

б) в случае выявления нарушений земельного законодательства:

- выдается предписание об устранении земельного правонарушения;

- направление копии акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию;

- составление протокола об административном правонарушении;

- уведомление о результатах проверки заявителя.

е) Способ фиксации результата.

Способом фиксации являются:

* отметка о вручении предписания;
* отправление с составлением сопроводительных документов акта проверки либо протокола об административном правонарушении;
* направление ответа на обращение.

Ответ на обращение направляется не позднее срока, установленного частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и может быть продлен по основаниям, установленным ч.2 ст.12 названного Закона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

 **Раздел IV**

**ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1.Уполномоченные должностные лица администрации Павловского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок заместителем главы, курирующим вопросы данного направления, или главой Павловского сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Павловского сельского поселения.

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

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

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы, курирующим вопросы данного направления, главой Павловского сельского поселения.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

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

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

**Раздел V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ**

**ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

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

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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.

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

5.5. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.7.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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма заявления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства на территории Павловского сельского поселения

Главе

Павловского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

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

 (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Блок-схема

исполнения муниципальной функции

Заявление

Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

Направление уведомления о проведении проверки

Подготовка и получение необходимых сведений

Рассмотрение должностным лицом, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях

Протокол об административном правонарушении

Да

Нет

Есть ли нарушения?

Акт проверки соблюдения земельного законодательства

Проверка соблюдения земельного законодательства

Постановление административной комиссии о привлечении к административной ответственности

Предписание об устранении выявленного нарушения

Да

Нет

Добровольное исполнение

Вынесение протокола об административном правонарушении по ст 19.5 КоАП РФ

Постановление административной комиссии о привлечении к административной ответственности по ст. 19.5 КоАП РФ

Исковое заявление в суд об устранении нарушений земельного законодательства

Направление решения для исполнения в УФССП

Добровольное устранение нарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

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

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района

Распоряжение

о проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой, документарной/выездной, юридического лица/индивидуального предпринимателя)

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения:

юридический адрес:

место(а) фактического осуществления деятельности:

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

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки:

 (не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

2

К проведению проверки приступить

с

Проверку окончить не позднее

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Должность подпись, заверенная печатью Ф.И.О.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект

распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

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

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района

Извещение

 о проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой, документарной/выездной, юридического лица/индивидуального предпринимателя)

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

 (дата) (место)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководствуясь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Извещаем о прибытии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года к \_\_\_\_\_\_часам по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Для получения дополнительной информации по вопросу проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю (до осуществления выезда на объект проверки) Вы вправе явиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кабинет \_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_\_\_\_ час до \_\_\_\_\_\_\_ час.и с \_\_\_\_\_\_ час до \_\_\_\_\_\_ час.

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись Ф.И.О.

Извещение с приложением получено:«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(ФИО должность лица, получившего извещение)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

(место составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

Акт проверки

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

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

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

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

отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государ-ственного контроля (надзора), органами муниципального контроля вне-сена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма схематического чертежа земельного участка

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района

Муниципальный земельный контроль

Схематический чертеж земельного участка

приложение к акту проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность лица подпись ФИО

проводившего проверку

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма фототаблицы

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района

Муниципальный земельный контроль

Ф о т о т а б л и ц а

приложение к акту проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

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

(адрес земельного участка)

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

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

 должность лица подпись фио

проводившего проверку

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма уведомления

корешок к уведомлению \_\_\_\_\_\_\_

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фио. физического лица)

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

 (адрес земельного участка)

дата вызова: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час.

уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица )

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

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

Уведомление

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому:­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. к \_\_\_\_\_\_\_\_часам

по адресу:

для .

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

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

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

 должностного лица подпись фио

 проводившего проверку

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма протокола об административном правонарушении

П р о т о к о л № \_\_\_\_\_\_\_

об административном правонарушении

 дата, время составления протокола (место составления протокола)

 Я,

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

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

(представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН\_\_\_\_ОГРН(ОГРНИП)\_\_\_\_юридический адрес \_\_ ф.и.о. руководителя\_\_\_\_

контактный телефон. \_\_\_\_\_\_\_\_\_данные о физическом лице: паспорт выдан:\_\_\_\_ дата рождения:\_\_\_\_\_, составил протокол о нижеследующем:

в результате чего допустил(а) правонарушение(я) предусмотренное(ые) статьей(ями)  закона Краснодарского края «Об административных правонарушениях» от 23 юля 2003 года № 608-КЗ мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ

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

(ф.и.о. нарушителя) (подпись)

объяснения законного представителя, индивидуального предпринимателя, физического лица

замечания нарушителя по содержанию протокола\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к протоколу прилагается:

подпись лица, составившего протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с протоколом ознакомлен, копию протокола получил (а) « »\_\_\_\_\_20\_г.\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

от подписи протокола и получения копии в присутствии свидетелей отказался.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 10к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

Заявление

о согласовании органом муниципального контроля с органом

прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

3. Дата начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 М.П. Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 11к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма распоряжения о проведении проверки органом муниципального контроля физического лица

Администрация Павловского сельского поселения

Распоряжение

о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки физического лица

(документарной/выездной)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО физического лица)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_

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

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

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4. Установить, что:

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

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

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

 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

 с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального

 контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 12к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма извещения о проведении проверки органом муниципального контроля физического лица

Администрация Павловского сельского поселения

Извещение

о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

органом муниципального контроля физического лица

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г

В отношении физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, ФИО лица уполномоченного на проведение проверки)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

будет осуществлена проверка использования земельного участка, расположенного по адресу:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(адрес или адресные ориентиры земельного участка)

Явка лица, в отношении которого проводится проверка (или представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями), обязательна:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дата, время)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, по которому необходимо прибыть для проведения проверки)

При себе иметь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, с которыми необходимо прибыть на проверку)

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 23июля 2003года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях".

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, подготовившего извещение контактный телефон

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись лица, в отношении которого проводится проверка

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 13к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма акта проверки органом муниципального контроля физического лица

Администрация Павловского сельского поселения

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

(место составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

Акт проверки

органом муниципального контроля физического лица

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(ФИО физического лица)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, имена, отчества , подпись,)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия/ имя, отчество физического лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний, органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а)

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

 (фамилия имя, отчество физического лица или его уполномоченного представителя,)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 14к административному регламенту исполнения функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края» |

Форма предписания об устранении нарушений земельного законодательства

Администрация Павловского сельского поселения

Муниципальный земельный контроль

Предписание

об устранении нарушения земельного законодательства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (место составления)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО лица, выписавшего предписание)

проведена проверка земельного участка расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение земельного участка)

В результате проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязываю:

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

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

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

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

В случае невыполнения настоящего предписания и (или) непредставления в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. информации об устранении земельного

правонарушения, подтвержденной соответствующими документами на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 должность лица подпись ФИО

проводившего проверку

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах, из них:

- один экземпляр получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- второй экземпляр хранится в администрации Павловского сельского поселения