

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от 03.12.2011 № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района муниципальной функции по осуществлению му-
ниципального земельного контроля на территории Новоплатнировского
сельского поселения Ленинградского района

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых специалистами по земельному контролю администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

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

При осуществлении муниципального земельного контроля могут использоваться сведения информационной базы данных администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Уставом Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;

Решением Совета Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района от 02 декабря 2011 года № 36 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района».

- иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация).

Администрация располагается по адресу: 353740 Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская, ул. Советов, 42, контактный телефон: (86145) 7-80-67, телефон специалиста, ответственного за проведение муниципального земельного контроля: (86145) 7-84-56 Адрес электронной почты: novoplat_sp@mail.ru.

Режим работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Раздел II

Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района

4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

График работы предусматривает прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, либо в отношении которых ведется административное производство (далее - заявители), ежедневно с 9.00 до 11.00, кроме выходных дней.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично в Администрацию;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтой;
- 4) электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность представляемой информации;

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

Ответ на обращение заявителя представляется 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.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (далее - Главой), могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. В исключительных случаях, связанных с необходимостью принятия неотложных мер Главой может быть принято решение о незамедлительном рассмотрении поступившего обращения.

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

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

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации периодической прессы, телевидения. Выступления должностных лиц Администрации в местной прессе и телевидению согласовываются с главой.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Ленинградский район.

5. Информирование путем публикации информационных материалов на Интернет-сайте муниципального образования Ленинградский район осуществляется администрацией. Администрация направляет в уполномоченный отраслевой орган администрации муниципального образования Ленинградский район готовые материалы для размещения на Интернет-сайте, который обеспечивает их размещение.

Раздел III

Задачи и принципы муниципального земельного контроля

6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных фе-

деральными, краевыми законами, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу контроля за использованием земель.

7. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- 1) обеспечение эффективного использования земель на территории Новоплатнировского сельского поселения;
- 2) защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;
- 3) принятие мер по предупреждению нарушений земельного законодательства;
- 4) контроль за устранением нарушений земельного законодательства;
- 5) привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю за соблюдением требований по использованию земель;
- 6) участие в интеграции информационных ресурсов контролирующих организаций и органов управления.

8. Принципами осуществления муниципального земельного контроля являются:

- 1) открытость и доступность нормативных правовых актов, соблюдение которых проверяется, а также информации об организации и осуществлении муниципального земельного контроля, о правах и об обязанностях органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, их должностных лиц, а также о правах и обязанностях лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;
- 2) соблюдение прав и законных интересов государства, муниципального образования, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля;
- 3) проведение проверок в соответствии с компетенцией уполномоченного органа (должностных лиц), осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 4) учет мероприятий по муниципальному земельному контролю, проводимых уполномоченными органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль;
- 5) возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление земельного контроля, нарушающих порядок его проведения, установленный настоящим Административным регламентом.

Раздел IV

Компетенция органа муниципального земельного контроля

9. Администрация осуществляет контроль за:

- 1) использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, а также договорами аренды;

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

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

4) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

5) использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

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

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

Раздел V

Порядок осуществления муниципального земельного контроля

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

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

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.

11. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки. В случаях, установленных законодательством, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

12. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, а в отношении физических лиц – тридцать рабочих дней.

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

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых про-

водится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

15. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Новолатинского сельского поселения. В приказе обязательно указываются:

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

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов;

3) лицо, в отношении которого планируется проведение проверки, и адрес проверяемого земельного участка;

4) цели, задачи, предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию земель и др.);

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

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

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

9) дата начала и окончания проведения проверки.

16. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю предприятия одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

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

Раздел VI

Организация и порядок проведения плановых проверок

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

20. Администрация разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

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

22. Ежегодные планы проверок утверждаются главой.

23. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименование собственника, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка;

2) адреса земельных участков, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

3) фамилия, имя, отчество должностного лица, на которого возлагается ответственность за организацию и осуществление контроля;

4) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

5) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном Интернет–сайте администрации муниципального образования Ленинградский район, либо иным доступным способом, в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в нем объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

24. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения главы о начале проведения пла-

новой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Раздел VII

Организация и проведение внеплановых проверок в отношении лиц, относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам

25. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении земельного нарушения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

26. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

27. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем и четвертом пункта 26 раздела VII настоящего Административного регламента, в также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального земельного контроля, осуществляемого администрацией, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

28. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 26 раздела VII настоящего Административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Ленинградского района.

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

30. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 26 раздела VII настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Раздел VIII

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

31. Должностные лица администрации, уполномоченные в области проведения муниципального земельного контроля, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по земельному контролю и имеют

служебные удостоверения, выданные главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

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

Раздел IX

Права и обязанности, ответственность муниципальных инспекторов по земельному контролю

32. Должностные лица администрации, уполномоченные в области муниципального земельного контроля, имеют право:

1) посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а на земельных участках, занятых военными, оборонными и другими специальными объектами, – с учетом установленного режима посещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

33 Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, помимо прав, предусмотренных пунктом 32 раздела IX настоящего Административного регламента, имеет право:

1) подписывать распоряжение на проведение 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 администрации.

34. Глава и должностные лица, уполномоченные в области муниципального земельного контроля обязаны:

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

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

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

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

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

6) разъяснять лицам, в отношении которых осуществляется административное производство по факту совершения земельных правонарушений, их права и обязанности;

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

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

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

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

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

12) предоставлять по требованию подлежащих проверке лиц информации о привлеченных к проведению проверки экспертах, экспертных организациях, в целях подтверждения их полномочий.

Раздел X

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

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

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

получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводившими проверку;

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

36. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

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

не препятствовать инспекторам при проведении проверок;

выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

39. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц администрации, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Раздел XI

Порядок оформления результатов проверки

40. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства.

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

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

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ, в пятидневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности;

б) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в административную комиссию Новолатнировского сельского поселения, на территории которого совершено правонарушение;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

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

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

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

41. Информация по результатам проводимых проверок вносится в информационную базу администрации.

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

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

Раздел XII

Меры, принимаемые должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль при выявлении нарушений в ходе проведения проверки

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

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

45. Не позднее пяти рабочих дней с момента вынесения административной комиссией постановления о назначении административного наказания должностными лицами администрации, уполномоченными в области проведения 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 направляется почтой с уведомлением о вручении.

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

46. В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения, должностное лицо администрации, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьёй 4.10 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях». Вместе с тем, в отношении этого лица формируются материалы проведенных проверок и направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу администрации,

выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

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

47. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления должностным лицом, уполномоченным в области муниципального земельного контроля в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

1) статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (неповиновение законному распоряжению должностного лица администрации, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей);

2) статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка, установленных администрацией Новолатниковского сельского поселения);

3) статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (невыполнение утвержденных муниципальными нормативными актами Новолатниковского сельского поселения Ленинградского района требований, установленных правилами землепользования и застройки).

48. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

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

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

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

б) статья закона Краснодарского края, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

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

52. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

53. Протокол подписывается должностным лицом администрации, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

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

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

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

55. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию Новолатнировского сельского поселения, на территории которого совершено правонарушение.

56. Административная комиссия являются постоянно действующими в Новолатнировском сельском поселении Ленинградского района коллегиальным органом, уполномоченным осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных

правонарушениях», а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

57. В случае состава правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, должностное лицо администрации составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

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

Раздел XIII

Ограничения при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю

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

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

2) требовать представления документов, информации, не относящейся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

4) превышать без согласования с главой установленные в распоряжении о проведении проверки сроки;

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

6) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Раздел XIV

Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, с территориальными органами, осуществляющими государственный земельный контроль

60. Администрация осуществляет взаимодействие с территориальным органом Управления Роснедвижимости по Краснодарскому краю, уполномоченным осуществлять государственный земельный контроль на территории му-

ниципального образования Ленинградский район. Взаимодействие осуществляется по выявлению, пресечению и контролю за устранением нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена:

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

частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

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

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

статьей 8.7 КоАП РФ (в части невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земель не по целевому назначению, неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом).

61. В случае выявления в ходе проверки нарушений земельного законодательства, содержащих признаки правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ, перечисленными в пункте 61 раздела XV настоящего Регламента, администрация в пятидневный срок с момента проведения проверки направляет в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, материалы проверок, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, для рассмотрения таких материалов в порядке статьи 28.1 КоАП РФ.

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом проверки соблюдения земельного законодательства лицу, допустившему нарушение, вручается под роспись уведомление о необходимости прибытия в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, для составления протокола об административном правонарушении.

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

63. В случаях, предусмотренных статьей 54 Земельного кодекса Российской Федерации, одновременно с наложением административного взыскания органом государственного земельного контроля лицу, виновному в нарушении земельного законодательства, выносится предупреждение о возможном прину-

дительно прекращении прав на землю за допущенное земельное правонарушение с уведомлением об этом администрации в установленные сроки.

64. Между органом государственного земельного контроля и администрацией, осуществляется постоянный обмен информацией по всем взаимно решаемым вопросам.

65. Порядок взаимодействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, с территориальным органом, осуществляющим государственный земельный контроль на территории муниципального образования Ленинградский район, а также сроки рассмотрения направляемых документов определяются Соглашением о взаимодействии администрации Новоплатнировского сельского поселения и территориального отдела по Ленинградскому и Каневскому районам Управления Роснедвижимости по Краснодарскому краю, по пресечению нарушений земельного законодательства на территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Раздел XV

Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

66. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками отраслевых, отраслевых органов администрации муниципального образования Ленинградский район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

67. Ежегодные планы совместных проверок по муниципальному земельному контролю, согласовываются с территориальными органами государственного земельного контроля до его утверждения главой. Предусматривается совместное планирование и проведение проверок за соблюдением земельного законодательства по использованию земель.

68. Для осуществления государственного и муниципального земельного контроля, должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный земельный контроль, и территориальные органы государственного земельного контроля производят обмен соответствующей информацией по имеющимся материалам на земельные участки.

69. Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Раздел XVI

Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

70. Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района и должностные лица, уполномоченные в области муниципального земельного контроля, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность в установленном законодательством порядке.

71. Вред, причиненный собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам земельных участков неправомерными действиями инспекторов, возмещается в порядке, установленном законодательством.

Специалист 2 категории администрации
Новоплатнировского сельского поселения

М.В. Ронис