

УТВЕРЖДЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Новоплатнировского сельского  
поселения Ленинградский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
НОВОПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО  
РАЙОНА ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОПЛАТНИРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»

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 муниципальными инспекторами по земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах *Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района*. Указанными объектами являются: земля как природный и природный ресурс; земельные участки и части земельных участков.

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

2. Муниципальная функция исполняется администрацией *Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района* (далее – администрация).

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, утверждается распоряжением главы *Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района*.

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

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, *индивидуальных* предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Уставом *Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района*, утвержденным решением Совета Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района от 22 апреля 2014 года № 9;

иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, *муниципального образования Ленинградский район*, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

4. Предметом исполнения муниципальной функции является контроль за:

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

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

соблюдением установленных требований о недопущении самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в

установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории *Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района*;  
соблюдением порядка переуступки права аренды земельных участков;  
использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

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

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

соблюдением Правил землепользования и застройки территории *Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района*.

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

Должностное лицо администрации одновременно по должности является муниципальным инспектором по земельному контролю и имеет служебное удостоверение, выданное главой *Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района*.

Муниципальный инспектор по земельному контролю имеет право: посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а на земельных участках, занятых военными, оборонными и другими специальными объектами - с учетом установленного режима посещения;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

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

устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

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

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

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

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

5.1. Глава сельского поселения имеет право:

подписывать приказы на проведение проверок соблюдения земельного законодательства;

осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

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

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

давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

5.2. Глава сельского поселения и муниципальный инспектор обязаны:

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

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

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

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

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

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

проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

знакомиться с результатами проверки;

обжаловать действия инспектора в установленном законом порядке.

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

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

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;

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

не препятствовать инспектору при проведении проверок;

выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

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

## Раздел II

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

8. Администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, располагается по адресу: 353766, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская, улица Советов, № 42.

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

График работы предусматривает прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства либо в

отношении которых ведется административное производство (далее - заявители), ежедневно с 8.00 до 16.00, кроме выходных дней.

Сведения о месте нахождения администрации, телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-портале администрации Новолатнировского сельского поселения.

9. Телефон для получения справочной информации 7-84-56.

10. Официальный интернет-портал администрации:  
<http://новолатнировское.рф>.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить на указанном сайте в разделе «поселение», «нормативно-правовые акты», «административные регламенты». Адрес электронной почты администрации: novoplat\_sp@mail.ru.

11. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявителя обращаются:

- 1) лично в администрацию;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтой по форме согласно приложению №1;
- 4) электронной почтой;

Нормативно-правовая база размещена на информационном стенде, расположенном в администрации;

Нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещены на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностного лица администрации по местному радио и телевидению согласовываются с главой сельского поселения.

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

Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации *сельского поселения* осуществляется администрацией сельского поселения путем направления материалов для последующего их размещения в указанных средствах массовой информации.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность представляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

14. 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.

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

16. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-портале администрации *сельского поселения* в разделе «Отчеты, доклады», официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/> и прокуратуры Краснодарского края [www.prokuratura-krasnodar.ru](http://www.prokuratura-krasnodar.ru).

17. Срок исполнения муниципальной функции составляет тридцать календарных дней. Главой сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. В исключительных случаях, связанных с необходимостью принятия неотложных мер, главой сельского поселения может быть принято решение о незамедлительном рассмотрении поступившего обращения.

### Раздел III

#### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

направление уведомления о проведении проверки;

проверка соблюдения земельного законодательства;

оформление результатов;

устранение выявленных нарушений земельного законодательства

18.1. Принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

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

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

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

Администрация сельского поселения разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

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

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования 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 плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном интернет-сайте администрации *сельского поселения* либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана



проверок плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в орган прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок, доработанный с учетом предложений и замечаний органа прокуратуры и утвержденный руководителем органа муниципального контроля.

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

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

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

2) поступление в администрацию 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 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;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, не содержащее сведений, о указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 18.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией 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) пункта 18.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный 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 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, администрация сельского поселения 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.

18.1.3. Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по поручению главы *сельского поселения* в случае обнаружения инспектором достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, и для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных муниципальными инспекторами по земельному контролю.

В случае необходимости проведения внеплановой проверки должностное лицо органа местного самоуправления направляет *мотивированное* обращение главе *сельского поселения*.

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

## 18.2. Проверка соблюдения земельного законодательства.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до

начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения, которой указаны в абзаце втором подпункта 2) пункта 18.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц индивидуальных предпринимателей и физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании мотивированных предложений должностного лица администрации сельского поселения, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

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

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

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации сельского поселения, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

18.2.2. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации сельского поселения. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

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

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

Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате,

времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

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

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

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

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

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

### 18.3. Составление акта проверки соблюдения законодательства.

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

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

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), в пятидневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ;

б) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях», прилагается к протоколу об

административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в административную комиссию, на территории которого совершено правонарушение;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр в течение пяти рабочих дней направляется в общий отдел администрации сельского поселения, который в течение пяти рабочих дней со дня получения акта принимает решение о подготовке и предъявлении в суд искового заявления:

а) о принятии обеспечительных мер на запрет строительства;

б) с наложением ограничений на земельный участок;

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

направлении материалов проверки для устранения выявленного земельного правонарушения в соответствии с компетенцией;

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

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

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

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

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

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

Информация по результатам проводимых проверок вносится в автоматизированную информационную систему по обеспечению деятельности муниципального земельного контроля.

#### 18.4. Устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

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

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

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

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

2) статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления *муниципального образования* либо муниципального учреждения, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей);

3) статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка, установленных органом местного самоуправления *муниципального образования*);

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

18.4.2. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

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

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

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) статья Закона Краснодарского края №608-КЗ, предусматривающая административную ответственность за указанное административное правонарушение;

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

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

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

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

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

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

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

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

18.4.6. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в



административную комиссию, на территории которой совершено правонарушение.

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

18.4.7. Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу постановления административной комиссии о назначении административного наказания инспектором выдается предписание об устранении земельного правонарушения. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

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

18.4.8. В течение 10 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения инспектор, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит 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 статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ. Вместе с тем в отношении этого лица формируются материалы проведенных проверок для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

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

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

#### Раздел IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

19. Должностное лицо администрации сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Глава сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностным лицом администрации сельского поселения служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом администрации сельского поселения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении такого должностного лица администрации сельского поселения.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой сельского поселения.

22. 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:

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

22.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой 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:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

22.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

23. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица администрации сельского поселения, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, участвующий в исполнении муниципальной функции, несет персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

## Раздел V

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

26. 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 должностным лицом, муниципальным служащим в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностного лица,

муниципального служащего в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

28. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

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

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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

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

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

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

29. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта администрации Новоплатнировского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

32. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена *главе сельского поселения*.

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

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

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

35. 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 в соответствии с пунктом 30 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

37. В случае обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а *также* решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения *прав, свобод* и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

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

Специалист администрации  
Новоплатнировского сельского поселения  
Ленинградского района

М.В.Ронис

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

Главе Новоплатнировского  
сельского поселения  
Ленинградского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Приказ о проведении проверки  
соблюдения земельного законодательства

Подготовка и получение необходимых  
сведений (5 рабочих дней)

Проверка соблюдения земельного  
законодательства (не более 30 рабочих дней)

Акт проверки соблюдения  
земельного законодательства

Есть ли нарушения?

Да

Протокол об административном  
правонарушении

Постановление административной  
комиссии о привлечении к  
административной ответственности  
(штраф)

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

Нет

Предписание об устранении  
выявленного нарушения

Да

Добровольное исполнение



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

Нет

Назначение заседания (в течение 1 месяца)

Протокол об административном правонарушении

Экспертиза объекта (1,5-2 месяца)

Постановление административной комиссии о привлечении к административной ответственности

Срок рассмотрения (от 2 месяцев)

Решение суда (вступает в силу 30 дней)

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

Добровольное исполнение

Приложение N 3  
к Административному регламенту

РЕЕСТР ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ,  
ВОЗВЕДЕННЫХ С НАРУШЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО И  
ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ  
НОВОПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА