



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2-016 № 18-п

г. Южа

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от  
09.02.2017 №110-п,)*

*(утратил силу постановлением администрации Южского муниципального района  
от 24.01.2022 №43-п )*

**Об утверждении административного Регламента по осуществлению  
муниципального земельного контроля за соблюдением органами  
государственной власти, органами местного самоуправления,  
гражданами в отношении объектов земельных отношений требований  
земельного законодательства**

В связи с принятием Закона Ивановской области от 09.11.2015 г. № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области» Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный Регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства.

2. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 06.04.2015 г. № 222-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за соблюдением требований земельного законодательства гражданами на территории Южского муниципального района», постановление Администрации Южского муниципального района от 06.05.2015 г. № 279-п «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за соблюдением требований земельного законодательства гражданами на территории Южского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой вестник Южского муниципального района».

## **Глава Южского муниципального района**

**В.И. Мальцев**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Южского муниципального района

от 25.01.2016 г. № 18-п

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от 09.02.2017 №110-п)*

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГРАЖДАНАМИ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению Администрацией Южского муниципального района муниципального земельного контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства, (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченными лицами по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 09.11.2015 г. № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области».

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых муниципальными инспекторами Администрации Южского муниципального района (далее также Администрация).

Органом муниципального земельного контроля является отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района.

Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля (далее также уполномоченные лица Администрации Южского муниципального района):

- заместитель главы Администрации, начальник отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля администрации Южского муниципального района контролирует исполнение административных процедур;

- главный специалист - муниципальный инспектор администрации Южского муниципального района в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей непосредственно выполняет административные действия по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах поселений Южского муниципального района требований земельного законодательства, за

нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области предусмотрена ответственность

*(п.1.4 ч.1 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 09.02.2017 №110-н)*

1.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение использования земель на территории поселений Южского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, необходимые для оформления результатов муниципального земельного контроля.

1.7. Уполномоченные лица Администрации Южского муниципального района при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- с целью проведения проверки обследовать земельный участки и расположенные на них объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ивановской области, а также положением о муниципальном земельном контроле;
- получать от правообладателей (пользователей) объектов земельных отношений, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки соблюдения земельного законодательства;
- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства;
- осуществлять другие права, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области.

1.8. Глава Южского муниципального района, обладает правом:

- в случае обнаружения уполномоченными лицами при проведении проверки соблюдения земельного законодательства нарушений земельного законодательства выдавать предписания об устранении нарушений земельного законодательства в установленный срок, а также направлять полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля материалы в соответствующие государственные органы для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности;
- руководить деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Южского муниципального района.

1.8.1. Уполномоченное на проведение проверок лицо ведет учет проверок соблюдения требований земельного законодательства и представляет отчет (информацию) о проделанной работе в Администрации сельских поселений Южского муниципального района. В отчете (информации) указываются сведения о количестве проведенных проверок, выявленных нарушениях земельного законодательства с указанием видов нарушений и мерах, принятых для их устранения, материалах, направленных в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения действующего законодательства и принятие соответствующего решения, а также сведения об устранении выявленных нарушений

1.9. Должностные лица Администрации Южского муниципального района, уполномоченные на организацию и осуществление муниципального земельного контроля обязаны:

- составлять акты о проведении проверки соблюдения земельного законодательства с ознакомлением с ними правообладателей (пользователей) объектов земельных отношений или их представителей в течение 2 рабочих дней с момента составления акта проверки соблюдения земельного;

- руководить деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Южского муниципального района;
- выявлять правонарушения в сфере землепользования, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;
- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере землепользования;
- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере землепользования и принимать соответствующие меры;
- выполнять требования законодательства по защите прав граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.10. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции по земельному контролю заявители обращаются:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) путем направления обращения в письменном виде (почтой).

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

1.11.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

1.11.2. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.11.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Южского муниципального района, ответственными за проведение муниципального контроля, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

1.11.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава Южского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ОЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Главой Южского муниципального района (заместителем главы Администрации) срок

рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом гражданину, направившему обращение, направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

1.11.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте Южского муниципального района.

1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Южского муниципального района или его заместителем.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.13. Уполномоченные лица Администрации осуществляют контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, Ивановской области, за которые предусмотрена административная ответственность:

1) порядка, исключаящего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

2) переуступки права пользования землей;

3) своевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождения полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

4) использования земельных участков по целевому назначению;

5) наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

6) выполнения иных требований законодательства.

1.14. Конечными результатами исполнения муниципальных функций являются:

1) выявление признаков нарушений законодательства, установление отсутствия таких признаков;

2) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства направление актов проверки с соответствующими материалами в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия мер административного воздействия или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

## 2.Административные процедуры

2.1.Муниципальный земельный контроль на территории Южского муниципального района осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов.

2.2. Организация и проведение плановых проверок.

2.2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением Администрации Южского муниципального района, издаваемым Главой Южского муниципального района, а также внеплановых проверок, путем проведения выездных и документарных проверок.

Выездные проверки использования земельных участков осуществляются с выходом на место. Документарные проверки использования земельных участков проводятся по месту расположения органа муниципального земельного контроля.

2.2.2. План проведения плановых проверок соблюдения гражданами земельного законодательства составляется на квартал не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала.

2.2.3. В плане проведения проверок указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- цель, дата и форма проведения проверки;
- адрес и (или) описание местоположения объекта земельных отношений, а также (при возможности определения) его кадастровый номер, вид разрешенного использования и иные сведения, позволяющие идентифицировать объект земельных отношений (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя (пользователя) объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка.

2.2.4. Плановые проверки в отношении объекта земельных отношений проводятся не чаще 1 раза в 3 года на основании распоряжений Администрации Южского муниципального района.

Срок проведения проверок не должен превышать 30 дней.

2.2.5.Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением правообладателя (пользователя) объекта земельных отношений или его представителя. Уведомление о проведении плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под подпись. К уведомлению может быть приложен список документов, которые необходимо представить в орган муниципального земельного контроля не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления о проведении проверки.

2.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

2.3.1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации Южского муниципального района, издаваемых Главой Южского муниципального района:

- 1) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или при поступлении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации,

свидетельствующей о наличии признаков нарушений при использовании земель, требования прокуратуры, определений либо иных документов судебных органов;

2) с целью проверки устранения выявленных Администрацией Южского муниципального района нарушений земельного законодательства. Проверки проводятся в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.

2.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

2.3.3. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется правообладателю (пользователю) объекта земельных отношений или его представителю в порядке, установленном п.2.2.5 настоящего Регламента.

2.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.4. По просьбе граждан (представителей), представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на объекте земельных отношений.

2.5 Основанием для приостановления административной процедуры является недостоверность сведений, содержащихся в распоряжении, которые не позволяют оценить исполнение органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований по использованию земель.

2.6. По результатам проверки лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля проводившим проверку, не позднее 30 дней с даты начала проведения проверки составляется Акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах.

2.7. Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим проверку. Лицо, проводившее проверку, в течение 2 рабочих дней с момента составления акта вручает 1 экземпляр акта правообладателю (пользователю) объекта земельных отношений или его представителю. Правообладатель (пользователь) объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, или его представитель подписью в акте подтверждает факты ознакомления с его содержанием и получения его экземпляра. В случаях отсутствия возможности вручения экземпляра акта правообладателю (пользователю) объекта земельных отношений или его представителю, отказа правообладателя (пользователя) объекта земельных отношений или его представителя от подписания акта лицо, проводившее проверку, делает на акте соответствующую пометку и не позднее 2 рабочих дней с момента составления акта направляет экземпляр акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателю (пользователю) объекта земельных отношений или его представителю.

В случае отсутствия проверяемого лица по месту проведения проверки, проверка не проводится. Данные об отсутствии без уважительных причин проверяемого лица по месту проведения проверки направляются уполномоченному должностному лицу Администрации Южского муниципального района для возбуждения дела об административном правонарушении.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, Ивановской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки

указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Копия указанного акта направляется в орган государственного земельного надзора.

2.8. К акту проверки прилагается фототаблица с нумерацией каждого снимка, акт обмера площади земельного участка, при наличии прилагаются копии документов о правах на землю, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

2.9. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Правообладатели (пользователи) земельных участков, их представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, получать от органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Законом Ивановской области от 09.11.2015 г. № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области», федеральными законами.

- знакомиться с материалами по результатам проведенных мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в акте проверки соблюдения земельного законодательства о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального земельного контроля в Южском муниципальном районе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. Взаимодействие Администрации Южского муниципального района в области муниципального земельного контроля и органов государственного земельного надзора осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.12. Должностные лица Администрации Южского муниципального района, уполномоченные на организацию и осуществление муниципального земельного контроля, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

#### Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностного лица при осуществлении муниципального земельного контроля в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о проведении муниципального земельного контроля;
- нарушение срока осуществления функции;
- требование у заявителя документов, не относящихся к предмету проверки;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами у заявителя;



- отказ в осуществлении функции муниципального земельного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при осуществлении функции муниципального земельного контроля платы;

- отказ должностного лица Администрации Южского муниципального района в исправлении допущенных существенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления функции муниципального земельного контроля документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.2. Жалоба подается Главе Южского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, либо в электронной форме по адресу: yuzhaadm@yuzha.ru

3.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком, Главой Южского муниципального района.

3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, либо должностного лица Администрации Южского муниципального района;

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

3.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Южского муниципального района.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Южского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, осуществляющим функцию муниципального контроля, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления функции муниципального земельного контроля документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.7. В течении трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе осуществления функции муниципального контроля, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.