



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2015 г. № 222-п
г. Южа

**Об утверждении административного регламента по осуществлению
муниципального земельного контроля за соблюдением требований
земельного законодательства гражданами на территории Южского
муниципального района**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ивановской области от 31.12.2014 г. № 603-п «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области», соглашений о передаче Администрациями сельских поселений полномочий на 2015 год в области муниципального земельного контроля 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 требований земельного законодательства гражданами на территории Южского муниципального района (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 10.02.2015 г. № 87-п «Об утверждении административного регламента 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 администрации
Южского муниципального района**

С.Ю. Кропотов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ГРАЖДАНАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению Администрацией Южского муниципального района муниципального земельного контроля в отношении граждан – владельцев, пользователей, арендаторов, собственников земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Южского муниципального района, (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, постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2014 г. № 603-п «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области».

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планом, утверждаемым Главой Администрации Южского муниципального района, а также внеплановых проверок. Глава Администрации Южского муниципального района организует муниципальный земельный контроль.

Органом муниципального земельного контроля является Администрация 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;

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

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является, соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений Южского муниципального района гражданами, требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Ивановской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение использования земель на территории сельских 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, нормативными правовыми актами Южского муниципального района настоящим регламентом;

- составлять акты о проведении проверки соблюдения земельного законодательства с ознакомлением с ними правообладателей (пользователей) земельных участков или их представителей в течении 7 рабочих дней с момента составления акта проверки соблюдения земельного;

- получать от правообладателей (пользователей) земельных участков, 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;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

- осуществлять другие права, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области и постановления Правительства Ивановской области от 31.12.2014 г. № 603-п «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области».

1.8. Глава Администрации Южского муниципального района, уполномоченное на организацию муниципального земельного контроля обладает правом:

- в случае обнаружения уполномоченными лицами при проведении проверки соблюдения земельного законодательства нарушений земельного законодательства выдавать предписания об устранении нарушений 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:

- 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.

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 администрации 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 (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 Администрации 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 гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, Ивановской области, за которые предусмотрена административная ответственность:

1) порядка, исключающего 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 Администрации 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 за соблюдением гражданами земельного законодательства Российской Федерации указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- цель, дата и форма проведения проверки;
- адреса земельных участков, а также (при возможности определения) их кадастровые номера, вид разрешенного использования и иные сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя (пользователя) земельного участка, в отношении которого проводится проверка.

2.2.4. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще 1 раза в 3 года на основании распоряжений Администрации Южского муниципального района.

Срок проведения проверок не должен превышать 30 рабочих дней.

2.2.5.Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением правообладателя (пользователя) земельного участка. Уведомление о проведении плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под подпись правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. 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.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль и проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

2.3.1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации Южского муниципального района, издаваемых Главой Администрации 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, поручений органов прокуратуры, определений, либо иных документов судебных органов;

2) с целью проверки устранения выявленных Администрацией Южского муниципального района нарушений земельного законодательства. Проверки проводятся в течении 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) земельного участка 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) 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 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.

2.7. Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим проверку. Правообладатель (пользователь) земельного участка, в отношении которого проводилась проверка, или его представитель подписью на акте подтверждает факты ознакомления с его содержанием и получения его копии. В случае отказа правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя от подписания акта, лицо, проводившее проверку, делает на акте пометку об отказе от ознакомления с актом и направляет копию акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю, уведомление приобщается к результатам проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица по месту проведения проверки, месту жительства, проверка не проводится. Данные об отсутствии без уважительных причин проверяемого физического 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:

- знакомиться с материалами по результатам проведенных мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок соблюдения земельного законодательства о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, возражениях;

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

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

2.12. Должностные лица Администрации Южного 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 Южного 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 Администрации Южного 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 администрации 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 Администрации 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.