



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2015 г. № 87-п  
г. Южа

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

В связи с изменениями, внесенными в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 01.09.2014 г. № 725-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 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.

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;

- ведущий 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 в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах поселений Южского муниципального района гражданами, требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность.

1.5. Задачей муниципального земельного контроля (в рамках выполнения функций по настоящему регламенту), иных нормативных правовых актов в сфере землепользования является обеспечение соблюдения гражданами земельного законодательства.

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 в установленном порядке:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- обследовать, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации Южского муниципального района на проверку, осматривать земельные участки в установленном порядке;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

1.8. Уполномоченные лица Администрации Южского муниципального района при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями Администрации Южского муниципального района;

- посещать объекты (земельные участки) физических лиц в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении распоряжения Администрации Южского муниципального района;

- не препятствовать физическим лицам (представителям) присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическим лицам (представителям), присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить физических лиц (представителей) с результатами проверок.

- в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывать информацию о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

1.9. 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).

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования.

1.10.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

1.10.2. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

1.10.3. 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.

1.10.4. 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.

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

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства (применяется в отношении предписаний, выданных до 01.01.2015 г.);

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства гражданами;

3) непосредственное обнаружение ведущим специалистом – муниципальным инспектором Администрации Южского муниципального района признаков нарушения земельного 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. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального земельного контроля ежеквартальных планов.

2.2.2. Плановые проверки в отношении граждан – правообладателей земельных участков, проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.3. Срок проведения каждой проверки не может превышать тридцать рабочих дней.

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.

2.2.5. В ежеквартальных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- адрес (местонахождение земельного участка, ориентир, при наличии кадастровый номер);

- фамилия, имя, отчество физического лица (собственника, владельца, арендатора, пользователя земельного участка), адрес места жительства;

- цель проведения плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения проверки;

- форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

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

2.2.6. Ежеквартальный план утверждается распоряжением Администрации Южского муниципального района.

2.2.7. Утвержденный распоряжением Администрации Южского муниципального района ежеквартальный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Южского муниципального района.

2.2.8. О проведении плановой проверки физические лица уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Южского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

2.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения, выданного до 01.01.2015 г.;

- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.3.2. 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.

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

2.3.4. Внеплановая выездная проверка физических лиц, может быть проведена по основаниям, указанным в п.п.2 п.2.3.1 настоящего Регламента, органами

муниципального контроля по местоположению земельного участка, в отношении которого имеются сведения о нарушении норм законодательства.

2.3.5. О проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки граждане (собственники, владельцы, арендаторы, пользователи земельных участков) уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

2.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, предварительное уведомление граждан о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

#### 2.4. Порядок организации проверки.

2.4.1. Проверка граждан проводится на основании распоряжения Администрации Южского муниципального района. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

##### 2.4.2. В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества граждан, проверка которых проводится, места жительства (регистрации), и (или) местоположение земельного участка;
- фамилии, имена, отчества, должность лица (лиц) уполномоченных на проведение проверки;
- цель и предмет проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки, и срок её проведения;
- основания проведения проверки;
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- перечень документов, представление которых гражданами необходимо для достижения целей проведения проверки.

2.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, гражданам в отношении которых проводится проверка. При проверке должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить служебное удостоверение.

2.4.4. По просьбе граждан (представителей) должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на объекте земельных отношений.

2.4.5. Основанием для приостановления административной процедуры является недостоверность сведений, содержащихся в распоряжении, которые не позволяют оценить исполнение гражданами требований по использованию земель.

2.4.6. Должностные лица администрации Южского муниципального района осуществляющие муниципальный контроль в сфере соблюдения земельного законодательства вправе направлять запросы физическим лицам, в отношении которых проводится проверка, о предоставлении документов и информации для проведения проверки. Запросы направляются по почте с уведомлением о вручении или с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать

получение запроса лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью и т.п.).

2.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане обязаны направить в администрацию Южского муниципального района указанные в запросе копии документов и необходимую информацию.

2.4.8. Граждане вправе представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов.

2.5. Порядок оформления результатов проверки.

2.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

2.5.2. В акте проверки указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер акта проверки;
- время проверки;
- место составления акта;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилия, имя и отчество физического лица, о отношении которого проводится проверка;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, участвующих в проверке (свидетели, понятые, эксперты);
- указываются разъяснительные мероприятия, проводимые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки;
- описываются сведения, установленные в ходе проведения проверки, указываются документы, которые были представлены в ходе проведения проверки, или отсутствие запрашиваемых сведений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.5.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, к акту проверки прилагаются: обмер площади земельного участка, фототаблица, а также иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

2.5.4. Акт проверки оформляется в течение двух рабочих дней после её завершения, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу в отношении которого проводилась проверка (представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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.

2.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после их получения.

2.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с



соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5.8. Гражданин (представитель), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

### 3. 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 Администрации 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](mailto: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.