



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2012 г. № 23

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ЮЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 [N 294-ФЗ](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", решением Совета Южского муниципального района от 27.06.2012 N 75 "О принятии части полномочий по решению вопросов местного значения", администрация Южского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Южского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Южского муниципального района Сысуеву В.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в официальном издании Южского муниципального района «Правовой вестник».

**Глава администрации
Южского муниципального района**

С.Ю. Кропотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ЮЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению администрацией Южского муниципального района муниципального земельного контроля 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), Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области".

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется муниципальными земельными инспекторами Южского муниципального района.

Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля:

- заместитель главы администрации Южского муниципального района, курирующий работу Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - КУМИ), контролирует исполнение административных процедур;

- специалисты КУМИ администрации Южского муниципального района в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей непосредственно выполняют административные действия по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.4. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и

использованием.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами (далее - Землепользователи) обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

1.6. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

1.7. 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, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для принятия мер к виновным лицам в установленном законом порядке.

1.9. 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;

- посещать при предъявлении распоряжения администрации Южского муниципального района на проверку организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся во владении, пользовании, собственности и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

- составлять акты проверок и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

- 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.

1.10. 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 Землепользователей;

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

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

- не препятствовать Землепользователю (представителю) присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить Землепользователей (представителей) с результатами проверок.

1.11. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

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

1.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

- 5) удобство и доступность получения информации;

- 6) оперативность предоставления информации.

1.12.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

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

1.12.2. Информирование проводится в форме:

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

1.12.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами КУМИ администрации, 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.

1.12.4. 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 граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Глава администрации, его заместитель, курирующий муниципальный земельный контроль, могут устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

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

1.12.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

1.12.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.13. 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 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.

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, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

1.14. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный

земельный контроль, имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и 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 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;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

3) 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;

4) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушения земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.15. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

1.16. Специалисты администрации осуществляют контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

1.17. Основанием для проведения внеплановой проверки 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 1.17](#) настоящего раздела, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.18. Конечными результатами исполнения муниципальных функций являются:

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

2) направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами заместителю главного государственного инспектора г. Южа, Южского и Палехского районов по использованию и охране земель для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

2. Административные процедуры

2.1. Муниципальный земельный контроль на территории Южского муниципального района осуществляется специалистами КУМИ администрации Южского муниципального района 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 в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

2.2.2. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.3. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного физическому лицу, проводятся не чаще чем один раз в два года.

2.2.4. Срок проведения проверки юридического лица не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.5. Даты начала и окончания проведения проверок указываются в приказе (распоряжении) главы, заместителя главы администрации Южского муниципального района о проведении проверки.

2.2.6. 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.

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

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

2.2.8. Утвержденный администрацией Южского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Южского муниципального района.

2.2.9. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Южского муниципального района направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.2.10. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план

проведения плановых проверок является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение двух лет со дня:

- 1) предоставления земельного участка,
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

2.2.11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.2.12. О проведении плановой проверки Землепользователи уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней 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 информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) обнаружение муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений;

г) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков 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 Землепользователей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2.3.1](#) настоящего Регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.3.5. В день подписания распоряжения администрации Южского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет в орган

прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Южского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, 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 с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, Землепользователи уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.3.8. В случае если в результате деятельности Землепользователей 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 Землепользователей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.3.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

2.4. Порядок организации проверки.

2.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Южского муниципального района. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в [распоряжении](#) (приложение 1).

2.4.2. В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых Землепользователями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

2.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, Землепользователю (представителю). По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

2.4.4. По просьбе Землепользователей (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 объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом при осуществлении деятельности.

2.4.5. Основанием для приостановления административной процедуры является недостоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории Южского муниципального района. При этом должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации о проведении проверки.

2.4.6. В запросе указывается основание проведения мероприятий по контролю, срок их проведения, перечень запрашиваемых документов. Запрос о предоставлении документов и информации для проведения проверки и копия распоряжения главы администрации о ее проведении направляются

индивидуальным предпринимателям, юридическим и физическим лицам 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, электронной почтой и т.п.).

2.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в КУМИ администрации указанные в запросе документы.

2.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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 (приложение 3).

2.5.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также физического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки Землепользователей (представителя), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.5.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства ([приложение 4](#)).

2.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Землепользователю (представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия Землепользователя (представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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 завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и вручается Землепользователю (представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

2.5.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2.5.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

2.5.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

2.5.11. Землепользователь (представитель), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом

Землепользователь 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 предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при осуществлении функции муниципального земельного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Южского муниципального района, должностного лица администрации Южского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления функции муниципального земельного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

3.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем КУМИ администрации Южского муниципального района;
- ведущим специалистом по земельным вопросам КУМИ администрации Южского муниципального района.

3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации Южского муниципального района,

должностного лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего функцию муниципального контроля, должностного лица органа, осуществляющего функцию муниципального контроля, либо муниципального служащего. 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, а в случае обжалования отказа в осуществлении функции муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.7. Не позднее дня, следующего за днем 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. 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 [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Герб Южского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от

№

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)
физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального земельного контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального земельного контроля,
издавшего распоряжение или
приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2

(наименование органа местного самоуправления
или уполномоченного им органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к [акту](#) проверки соблюдения земельного законодательства
от "___" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)
(адрес земельного участка)

_____ (подпись)

_____ (место составления акта)

"____" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля физического лица,
юридического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

"____" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении: _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)
С копией [распоряжения](#)/приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)
При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
– выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

– нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального земельного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального земельного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

(наименование органа государственного земельного контроля)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства
при осуществлении муниципального земельного контроля

" ____ " _____ 200__ г. N _____

руководствуясь [главой 12](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Положением](#) о государственном земельном контроле, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 N 689, рассмотрев [акт](#) проверки соблюдения земельного законодательства от " ____ " _____ 200__ г. N _____ и приложенные к нему материалы в отношении

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН,
юридический адрес; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН,

паспортные данные, адрес места жительства)

УСТАНОВИЛ:

(описание недостатков акта и иных материалов)

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возвратить акт проверки соблюдения земельного законодательства от
" ____ " _____ 200__ г. N _____ и приложенные к нему материалы на
доработку в _____
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного
им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

(подпись) (Ф.И.О.)

(отметка о вручении определения)