Приложение №1 к

постановлению Администрации  
Уйского муниципального района  
от «03» мая 2017г. № 263

Административный регламент исполнения МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района», функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Уйский муниципальный район»

I. Общие положения

 1. Административный регламент исполнения Муниципальным казенным учреждением «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района», функции по муниципальному земельному контролю (далее – МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района») разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - Мунземконтроль).  
 2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  
 Конституцией Российской Федерации;  
 - Земельным кодексом Российской Федерации;  
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ); - Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями от 28апреля 2009г.).

- «Положения о муниципальном земельном контроле на территории Уйского муниципального района» утвержденного Постановлением администрации Уйского муниципального района от 26.01.2017г. №25;  
- Соглашением от 12.08.2016г. о взаимодействии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и администрации Уйского муниципального района в целях организации муниципального земельного контроля на территории Уйского муниципального района - Уставом Уйского муниципального района;  
3. Муниципальная функция по осуществлению мунземконтроля (далее – муниципальная функция) исполняется муниципальным органом исполнительной власти структурным подразделением Уйского муниципального района – МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района».

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции  
 4. График работы МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района» предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители), не менее двух дней в неделю:  
 Понедельник, четверг – с 9-00-до 12.00;  
5. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:  
 1) лично в МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района»;  
 2) по телефону в МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района»;  
 3) в письменном виде почтой в МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района»;  
 6. 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.  
 7. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
 1) индивидуальное информирование;  
 2) публичное информирование.  
 8. Информирование проводится в форме:  
 1) устного информирования;  
 2) письменного информирования.  
 9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.  
 Специалист отдела муниципального контроля, 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.   
10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района»;

осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.  
Председатель МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района» или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.  
 Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.  
Ответ направляется в письменном виде.  
Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Председатель МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района», 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 Председателю МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района». Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.  
 11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов отдела землеустройства и земельных отношений по местному радио и телевидению согласовываются с главой Уйского муниципального района.  
 12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.  
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 и наименование подразделения или управления. 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 (Комитета), 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 Уйского муниципального района или Председателем МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района».  
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.  
Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции  
 14. Должностные лица отдела, осуществляющие Мунземконтроль, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по использованию земель Уйского муниципального района;  
 1) Председатель МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района» - главным муниципальным инспектором по использованию земель Уйского муниципального района;

2) Специалист МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района» к сфере ведения, которого отнесено осуществление мунземконтроля, - заместителем главного муниципального инспектора по использованию земель Уйского муниципального района;

15. Муниципальные инспекторы по использованию и охране земель (далее - инспекторы), главный муниципальный инспектор по использованию и его заместитель 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 мунземконтроля 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 мунземконтроля;  
3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;  
16. Главный муниципальный инспектор, его заместитель, имеют право:  
1) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;  
17. Главный муниципальный инспектор, заместитель, инспекторы 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.  
 17. Объектом мунземконтроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.  
 Мунземконтроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.  
 18. Задачей мунземконтроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований использования земель.  
19. Муниципальный земельный контроль на территории Уйского муниципального района за использованием земель, осуществляется на землях находящихся в муниципальной собственности, и землях, находящихся в государственной собственности на территории Уйского муниципального района, до разграничения государственной собственности на землю.  
20.При осуществлении мунземконтроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  
21. В соответствии п. 2.3.1. Положения об осуществлении муниципального земельного контроля, специалисты отдела муниципального контроля 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;  
 Результаты исполнения муниципальной функции  
 22. Конечными результатами исполнения муниципальных функции являются:  
 1) выявление признаков нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких признаков;  
 2) в соответствии с Соглашением от 12.08.2016г. о взаимодействии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и администрации Уйского муниципального района в целях организации муниципального земельного контроля на территории Уйского муниципального района, направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами начальнику Уйского территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, главному государственному инспектору по охране и использованию земель Челябинской области, для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;  
 III. Административные процедуры  
 Последовательность действий при исполнении муниципальных функции  
 23. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:  
 1) планирование проверок;  
 2) подготовка к проведению проверки;  
 3) проведение проверки и оформление ее результатов;  
 4) при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов в Уйский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, Главному государственному инспектору по охране и использованию земель Уйского муниципального района Челябинской области для рассмотрения и принятия решения.  
 Планирование проверок  
 24. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:  
 1) планы проведения проверок;  
 2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;  
 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;  
 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;  
 5) акты судебных органов.  
 Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.  
 25. Планы проверок утверждаются Председателем МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района» (в случае отсутствия председателя- лицом, исполняющим его обязанности), который согласуется с Главой Уйского муниципального района. Планы проверок утверждаются ежегодно, не позднее 15 дней до начала планируемого периода. Ежеквартально в планы проверок может быть внесены коррективы.  
 26. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.  
 Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства   
 27. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:  
 1) планы проведения проверок;  
 2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.  
 28. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки.  
 29. Распоряжение о проведении проверки оформляется специалистом Комитета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
 41. В распоряжении о проведении проверки указываются:  
 1) наименование органа осуществляющего муниципальный земельный контроль;   
 2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;  
 3) фамилия, имя, отчество и должность инспектора, уполномоченного на проведение проверки;  
 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;  
 5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;  
6) дата начала и окончания проверки.  
 Порядок проведения проверки и оформления ее результатов  
 30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.  
 31. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями от 28апреля 2009г.)  
 Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать одного месяца. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.  
 32. Заверенная оттиском печати МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района»; копия распоряжения о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.  
33. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.  
 В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:  
 1) наименование муниципального органа осуществляющего муниципальный земельный контроль;  
 2) дата, время и место его составления;  
 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;  
 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;  
 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;  
 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;  
7) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;  
 8) подпись инспектора, осуществившего проверку.  
 34. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.  
Порядок направления материалов о признаках нарушения в органы, осуществляющие государственный земельный контроль  
 35. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства, предусмотренных:  
статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);  
статьей 7.10 КоАП (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);  
статьей 8.8 КоАП (в части использования земель не по целевому назначению, не использования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом);  
акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями (план участка, замеры, фотографии и т.д.) в течение 15 дней после обнаружения направляется в Уйский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области для осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного воздействия.  
36. Уйский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области по материалам, предоставленным МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района», проводит государственный земельный контроль и в случае определения нарушения, выносит постановление о привлечении к административной ответственности и дает предписание об устранении правонарушения в установленный законом срок.  
37.Контроль за выполнением постановлений и предписаний на территории Уйского муниципального района осуществляет Уйский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

38. После проведения всех процедур по осуществлению государственного земельного контроля, в случае не устранении правонарушения в установленный срок Уйский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области направляет материалы Главе Уйского муниципального района для принятия дальнейших действии к правонарушителю.

Приложение N 1

к  [Административному регламенту](file:///D:\ЗЕМЕЛЬНЫЙ%20ОТДЕЛ\Документы%20по%20земле\Реестр\УТВЕРЖДЕННЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ЗЕМОТДЕЛА\Скан%20регламентов\регламенты%20%20переделан%20doc20.10.2015г..docx#sub_1000)

исполнения МКУ «Комитет землеустройства

и земельных отношений Уйского муниципального

района» функции по осуществлению муниципального

земельного контроля

Последовательность административных процедур при исполнении МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений Уйского муниципального района» функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Основание для проведения проверки

(заявление граждан и юридических лиц, план проведения проверок)

Подготовка к проведению проверки

Проверка соблюдения земельного законодательства

Наличие признаков нарушения земельного законодательства

Уйский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области для рассмотрения и принятия мер

да

нет

Составление акта проверки (обследования) земельного участка

Устранение правонарушения в срок

Материалы к Главе района

При необходимости обращение администрации района в суд

да

нет

Ответ в отдел землеустройства и земельных отношений МУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом Уйского муниципального района»