**Проект Административного регламента**

 Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа

 по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Усть-Катавского городского округа

1. Общие положения

1.1. Наименование функции – "осуществление муниципального земельного контроля" (далее – муниципальная функция).

1.2. Административный регламент исполнения Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Катавского городского округа земельного контроля на территории Усть-Катавского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Управления имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Катавского городского округа и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.3. Основными задачами Управления имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Управление) в области осуществления муниципального земельного контроля является контроль за:

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений 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;

- использованием земельных участков по целевому назначению, неиспользованием земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом;

- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования в пределах установленной сферы деятельности.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от [25 октября 2001 г. N 136-ФЗ](http://docs.pravo.ru/entity/get/12/59173580/?entity_id=127293&entity_id=127293&entity_id=127293);

- [Кодексом](http://docs.pravo.ru/entity/get/9/75039110/?entity_id=1271223108&entity_id=1271223108&entity_id=1271223108) об административных правонарушениях от [30.12.2001 N 195-ФЗ](http://docs.pravo.ru/entity/get/9/75039110/?entity_id=1271223108&entity_id=1271223108&entity_id=1271223108);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства РФ от 15 ноября 2006 г. N 689 "О государственном земельном контроле" (с изменениями и дополнениями);

- Законом Челябинской области от 13 апреля 2015 г. N 154-ЗО "О земельных отношениях";

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории Усть-Катавского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 26.02.2016 N 18;

- Соглашением о взаимодействии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области в целях организации муниципального земельного контроля.

2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Адрес специалиста Управления по вопросам реализации муниципальной функции: г. Усть-Катав, ул. Центральная, д. 42. График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 по 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30); суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1) лично в Управление;

2) по телефону;

3) в письменном виде почтой;

4) на официальный сайт администрации Усть-Катавского городского округа. Если информация о процедурах исполнения муниципальной функции, полученная от должностного лица, к которому обратился заявитель, не удовлетворяет заявителя, то он лично или по телефону или в письменном виде обращается к:

- начальнику отдела по управлению земельными ресурсами Управления;

- начальнику Управления.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

2.5. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист Управления, 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.

2.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

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, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, указанный срок может быть продлен начальником Управления, но на срок не более 10 дней.

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

Публикации, выступления специалистов Управления по вопросам осуществления муниципального земельного контроля согласовываются с начальником Управления.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации Усть-Катавского городского округа. 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

2.9. Организация приема заявителей по вопросам муниципального земельного контроля осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени специалистом Управления.

3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

3.1. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный земельный контроль - муниципальные инспекторы:

1) начальник Управления;

2) начальник отдела по управлению земельными ресурсами Управления;

3) специалист отдела по управлению земельными ресурсами Управления в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Права лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией 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;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, расположенные на территории Усть-Катавского городского округа (за исключением объектов и организаций, доступ на которые ограничен законодательством), обследовать земельные участки, находящиеся в частной собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, для осуществления муниципального земельного контроля;

3) направлять соответствующим должностным лицам сведения о выявленных нарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

4) обращаться в органы внутренних дел, прокуратуру, суд.

3.3. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный земельный контроль за соблюдением федерального законодательства, законов Челябинской области и муниципальных правовых актов, регулирующих землепользование на территории Усть-Катавского городского округа, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных обязательных требований муниципальных правовых актов, регулирующих землепользование на территории Усть-Катавского городского округа;

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.

Объектом муниципального земельного контроля являются правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков и их использованием. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральным законодательством, законами Челябинской области и муниципальными правовыми актами.

3.4. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами и индивидуальными предпринимателями федерального законодательства, законов Челябинской области и муниципальных правовых актов в области землепользования.

3.5. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости.

4. Результаты исполнения муниципальной функции

4.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений федерального законодательства, законов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа в области землепользования;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа в области землепользования.

5. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) контроль за устранением нарушений федерального законодательства в области землепользования.

5.1. Планирование проверок.

5.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа в области землепользования;

3) обращения в органы государственной власти и органы местного самоуправления по вопросам нарушения федерального законодательства в области землепользования. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в [настоящем пункте](http://docs.pravo.ru/entity/get/31995708/34060555/?line_id=70&entity_id=1008445134&entity_id=1008445134&entity_id=1008445134), и не включена в план проверок.

5.1.2. Разработанный Управлением и подписанный начальником Управления проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект ежегодного плана) направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры Усть-Катавского городского округа.

Проект ежегодного плана проверок направляется на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

5.1.3. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Усть-Катавского городского округа.

5.1.4 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются основания, предусмотренные частью 8 статьи 9 Закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6. Внеплановые проверки

6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных федеральным законодательством.

6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей основания, указанные в частях 2, 3, 5 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

- поступление от органов государственного контроля (надзора), из средств массовой информации, от граждан и юридических лиц сведений о фактах нарушения требований, установленных федеральным законодательством в области землепользования.

6.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

6.4. 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" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" после согласования с органом прокуратуры.

6.5. В день подписания распоряжения начальником Управления о проведении внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства Управление представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению должна быть приложена копия распоряжения начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки является основанием для дальнейшего проведения проверки.

6.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является обнаружение нарушений требований, установленных федеральным законодательством, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Управления приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в течение двадцати четырех часов.

6.7. 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 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица причинен или причиняется или может быть причинен 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

7. Подготовка к проведению проверки

7.1. 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.

7.2. При подготовке к проведению проверки оформляется распоряжение Управления о проведении проверки.

7.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Управления, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные федеральным законодательством, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, согласно перечню, установленному пунктом 7.4 настоящего регламента.

9) даты начала и окончания проведения проверки.

7.4. Перечень документов, предоставляемых муниципальному инспектору лицами, в отношении которых проводится проверка:

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения) и землю, план (чертеж) границ земельного участка;

а также для юридических лиц:

- учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, доверенность для представителей на право представлять интересы юридического лица при осуществлении проверки соблюдения земельного законодательства, журнал учета проверок в форме, установленной законодательством;

для индивидуальных предпринимателей:

- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство ИНН, один из документов, удостоверяющих личность, журнал учета проверок в форме, установленной законодательством;

для физических лиц: свидетельство ИНН, один из документов, удостоверяющих личность.

8. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

8.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (лицами) Управления, указанным (и) в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Управления о проведении проверки.

8.2. Заверенная оттиском печати Управления копия распоряжения о проведении проверки предъявляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Управления, осуществляющее проверку, обязано представить информацию об Управлении с целью подтверждения своих полномочий.

Выездная проверка осуществляется только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Управления о проведении проверки.

8.3. По результатам проведенной проверки составляется акт в трех экземплярах (первый - для Управления, второй - для лица, в отношении которого проводилась проверка, третий - в Управление Росреестра по Челябинской области).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер распоряжения начальника Управления;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных федеральным законодательством, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного 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;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

8.4. Если в результате проверки было выявлено нарушение требований законов по вопросам землепользования, то лицу, в отношении которого проводилась проверка, вручается акт проверки.

Акт может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого проводилась проверка, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте проведения проверки, но оно не явилось в назначенный срок.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного 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 в Управлении.

9. Принятие мер по выявленным нарушениям предусмотренных законодательством Российской Федерации

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание (Приложение 1) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении нарушений земельного законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с КоАП, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

9.2. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, вынесшего предписание;

2) место составления;

3) дата вынесения (составления) предписания;

4)наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, данные граждан в отношении которых вынесено предписание;

5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято

решение о вынесении предписания;

6) содержание нарушений и меры по их устранению;

7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации,

требования и условия которых нарушены;

8) сроки устранения нарушений;

9) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

10) Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным органом в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом , индивидуальным предпринимателем или гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

9.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, действия гражданина в порядке, установленном КоАП, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Муниципальный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

9.5. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

9.6. При устранении допущенного нарушения Муниципальным инспектором составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

9.7. В случае неустранения нарушения земельного законодательства Муниципальным инспектором составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с КоАП.

10. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых при исполнении функции и их ответственности

10.1. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего регламента и несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством за соблюдение административных процедур и сроков, установленных настоящим регламентом.

В случае обнаружения нарушений положений настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалистов Управления, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в административном порядке и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту исполнения Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля



**Администрация Усть-Катавского городского округа**

**Челябинской области**

**Управление имущественных и земельных отношений**

**администрации Усть-Катавского городского округа**

**отдел по управлению земельными ресурсами**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушения земельного законодательства**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Время проверки «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин.

Место составления акта

 В порядке осуществления муниципального земельного контроля муниципальный инспектор по использованию и охране земель, ведущий специалист отдела по управлению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, кадастровый номер, вид разрешенного использования)

Используется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, местонахождение; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

Я, муниципальный инспектор Усть-Катавского городского округа по использованию и охране земель, ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствуясь ст.72 Земельного Кодекса РФ, Положением о муниципальном земельном контроле на территории Усть-Катавского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_.

**ОБЯЗЫВАЮ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информацию об исполнении предписания с приложением документов,

подтверждающих устранение правонарушения, или ходатайство о продлении

срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по

устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять муниципальному инспектору по использованию и охране земель по адресу: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Центральная, д. 42, каб. № 1.

 В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных

правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания

должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль,

влечет наложение административного штрафа.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении предписания)