

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ
КОНТРОЛЮ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения органом муниципального земельного контроля Успенского сельского поселения Должанского района муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальным инспектором по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее – земельный контроль).

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 18 июня 2001 г. N 78-ФЗ "О землеустройстве" ;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N1061 « Об утверждении положения о контроле за проведением землеустройства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2006 г. N 689 "О государственном земельном контроле"

Письмом Роснедвижимости от 20.07.2005 N ММ/0644 "О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля"

Положением « О муниципальном земельном контроле на территории Успенского сельского поселения», утвержденного решением сельского Совета народных депутатов от 30 октября 2009 года № 8.

3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняется муниципальным инспектором по использованию и охране земель- землеустроителем администрации сельского поселения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны администрации сельского поселения, муниципального инспектора по муниципальному земельному контролю - землеустроителя администрации размещаются на информационном

стенде администрации поселения. Информация о телефонах сельской администрации содержится в приложении к Регламенту.

График работы администрации поселения: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1) лично: к главе поселения, к землеустроителю администрации сельского поселения;

2) по телефону в администрацию поселения;

3) в письменном виде почтой в администрацию поселения.

Если информация о процедурах исполнения муниципальной функции, полученная от муниципального инспектора по использованию и охране земель-землеустроителя администрации сельского поселения, не удовлетворяет заявителей, то они по телефону или в письменном виде обращаются к главе поселения.

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 при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный инспектор по использованию и охране земель-землеустроитель администрации сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

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

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие

иных мер, указанный срок может быть продлен главой поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в местной газете либо путем обнародования на информационных стендах.

12. На стенде с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы администрации;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) карта-схема расположения территорий, администрируемых муниципальным инспектором по использованию и охране земель-землеустроителем администрации сельского поселения;
- 4) номера телефонов муниципального инспектора по использованию и охране земель-землеустроителя администрации сельского поселения;
- 5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- 6) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

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 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) специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

14. 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 поселения.

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.

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

Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей

15. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 Административного регламента.

16. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

21. Муниципальный инспектор по использованию и охране земель одновременно по должности является землеустроителем администрации сельского поселения;

22. Муниципальный инспектор по использованию и охране земель-землеустроитель администрации сельского поселения вправе привлекать в качестве экспертов работников структурных подразделений администрации Должанского района, общественных организаций, юридических лиц, граждан - специалистов в областях охраны окружающей природной среды и природных ресурсов, состояния земель, водных объектов и иных сферах деятельности, связанных с использованием земель; направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

23. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязан:

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

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

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

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

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

24. Объектом муниципального контроля являются соблюдение гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также иных норм и правил, установленных Федеральными и областными законами в сфере земельных отношений.

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

Результаты исполнения муниципальной функции

26. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

III. Административные процедуры

Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

27. 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 земельного законодательства.

Планирование проверок

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

1) планы проведения проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) 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).

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.

29. Планы проверок утверждаются в начале календарного года распоряжением администрации поселения.

30. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

31. 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.

32. При подготовке к проведению проверки издается распоряжение администрации о проведении проверки в установленном порядке.

33. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- 3) цели, задачи и предмет проводимой проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- 5) дата начала и окончания проверки.

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

34. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

35. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором по использованию и охране земель- землеустроителем администрации сельского поселения, указанным 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 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.

36. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки предъявляется муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину.

37. 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) дата, время и место его составления;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 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) дата, время и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 8) 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;

9) подпись инспектора, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

38. Один экземпляр акта вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 материалов проверки.

39. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения земельного законодательства в случае выявления:

использования земельного участка без оформленных в установленном порядке документов, устанавливающих (удостоверяющих) право на земельный участок (нарушения требований статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации);

использования земельного участка не в соответствии с его разрешенным использованием, установленным в правоустанавливающих документах (нарушения требований статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации);

невыполнения требований по сохранности межевых знаков границ земельных участков (нарушения требований статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации).

40. 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.

Контроль за устранением нарушений земельного законодательства

41. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

42. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно 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 нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

43. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об

отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

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

45. В случае неустранения нарушения земельного законодательства, материалы, полученные инспектором в ходе проверки, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, с приложением в отношении юридических лиц копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, в отношении физических лиц - данных документа, удостоверяющего личность, а также с приложением документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительным письмом, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в специально уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственный земельный контроль по Орловской области для рассмотрения и принятия решения.

IV. Контроль за исполнением муниципальной функции

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, положения о муниципальном земельном контроле на территории поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

47. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

48. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста по земельному контролю в администрацию поселения.

49. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

50. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в приложении к Административному регламенту;

Обращение заявителя содержит следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

51. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

52. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

53. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

54. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без рассмотрения и без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения органом муниципального
земельного контроля муниципальной функции
по муниципальному земельному контролю

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах органов , исполняющих
муниципальную функцию

Наименование	Адрес, номер телефона
Администрация Успенского сельского поселения Должанского района	Дер. Выгон Должанского района Орловской области
Глава администрации	Тел. (8-486-72) 2-36-47
Муниципальный инспектор по использованию и охране земель- землеустроитель администрации сельского поселения	Тел. (8-486-72) 2-36-47