

**Административный регламент
исполнения функции по осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель на территории
ЗАТО г.Радужный Владимирской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) 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.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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 28 апреля 2009 г.);
- Уставом муниципального образования муниципального образования ЗАТО г.Радужный;
- Решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 22.06.2009 N 10/89 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в ЗАТО г.Радужный Владимирской области»;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов от 01.09.1999г. № 26/159 с изменениями и дополнениями;
- Соглашением от 31 марта 2006г. "О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля";
- Решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 22.06.2009г № 10/89 « Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

1.3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняется муниципальным органом исполнительной власти - структурным подразделением администрации муниципального образования ЗАТО г.Радужный – муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее - МУ КУМИ).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Прием и информирование физических и юридических лиц (далее - заявители) осуществляется в КУМИ по следующим дням:

вторник, четверг - с 13.30 до 16.30.

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

- 1) лично;
- 2) по телефону 3- 37-94 (земельный отдел);
- 3) в письменном виде посредством почтовой связи;

Информацию также можно получить на Интернет сайте.

Адрес в Интернете: www.avo.ru

Время ожидания в очереди для получения информации о правилах исполнения муниципальной функции при личном обращении заявителя не должно превышать 40 минут.

2.1.3. Прием документов и консультирование осуществляются в помещениях КУМИ.

2.1.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

-Места ожидания в очереди на подачу документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными специалистами отдела по земельным отношениям КУМИ, далее по тексту - специалист, при обращении заявителей лично или по телефону. Время телефонного разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Специалист отдела по земельным ресурсам КУМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и 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.

2.1.6. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования;

оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в КУМИ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением как правило в течение 15 дней со дня их регистрации в КУМИ, но не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

Заместитель главы города, председатель КУМИ может устанавливать иные сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Заместитель главы города, председатель КУМИ или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, инициалов и фамилии, номера телефона исполнителя. Ответ направляется почтовым отправлением.

Письменные обращения граждан рассматриваются в сокращенные сроки в течение 15 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, вышеуказанный сокращенный срок может быть продлен заместителем главы города, председателем КУМИ. Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными специалистами отдела по земельным отношениям КУМИ (далее по тексту- специалист) при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, в течение не более 10 минут по телефону и в личном обращении не более 70 минут, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - телевидения, выступления специалистов по местному телевидению согласовываются с заместителем главы города, председателем КУМИ.

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

2.2. Обязанности должностных лиц при взаимодействии с заявителями.

2.2.1. 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 администрации. 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 КУМИ, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

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 муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции.

2.3.1. Должностные лица отдела, осуществляющие муниципальный земельный контроль, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по использованию и охране земель муниципального образования ЗАТО г.Радужный.

2.3.2. Муниципальные инспекторы по использованию и охране земель (далее - инспекторы) 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 на территории ЗАТО г. Радужный для осуществления муниципального земельного контроля;

3) обращаться в отдел внутренних дел ЗАТО г. Радужный за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4) направлять в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области заявления о привлечении виновных лиц в нарушении земельного законодательства к административной ответственности.

2.3.3. 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 земельного законодательства;

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

3) проводить проверки в строгом соответствии с распоряжениями заместителя главы города, председателя КУМИ;

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.

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

Муниципального земельного контроля 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.

2.5. 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 использования земель.

2.6. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный за использованием земель осуществляется на землях, находящихся в федеральной собственности, собственности Владимирской области, муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный.

2.7. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения 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.

2.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

- соблюдением требований по использованию земель;
- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- соблюдением юридическими, должностными и физическими лицами установленного порядка использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;
- соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков;
- своевременным и качественным выполнением мероприятий по улучшению и рекультивации земель;
- предотвращением и ликвидацией захламливания, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель;
- своевременным возвратом земель, предоставленных на условиях аренды;
- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами, осуществляющими государственный земельный контроль (далее - государственные инспекторы);
- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

2.9. Результаты исполнения муниципальной функции.

2.9.1. Конечными результатами исполнения муниципальных функций являются:

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

2) в соответствии с Соглашением от 31 марта 2006 г. "О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля" направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

3) направление материалов проверок во Владимирскую прокуратуру по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальных функций.

3.1.1. 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 кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области для рассмотрения и принятия решения.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. 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.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с 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 28 апреля 2009 г)

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работ, утверждаемыми распоряжением руководителя органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль. Планы проверок утверждаются ежегодно, до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежеквартально в планы проверок могут быть внесены коррективы.

Утвержденный заместителем главы города, председателем КУМИ, ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный в сети "Интернет".

3.2.3. В отношении юридических лиц (физических) и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:

- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

3.3.2. При подготовке к проведению проверки издается распоряжение заместителя главы города, председателя КУМИ о проведении проверки.

3.3.3. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается специалистом в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с настоящим регламентом.

4. 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.

3.4. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов.

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

3.4.2. 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".

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней. О дате и времени проведения проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель, гражданин) должно быть уведомлено в письменной форме или по телефону не позднее чем 3-х рабочих дней.

3.4.3. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.5. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства, указывающих на наличие административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 7.1, ч. 1 ст. 7.2, 7.10, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8 КоАП РФ, акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями (план участка, замеры, фотографии и т.д.) в течение 5 дней после проведения проверки направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области для осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного воздействия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной функции, а также принятием решений специалистом, ответственным за исполнением муниципальной функции, осуществляется заместителем главы города, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.2. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной функции, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Юридические (физические) лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов КУМИ, участвующих в исполнении муниципальной функции в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Юридические (физические) лица и индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц КУМИ - в Комитете, а также в администрации ЗАТО г. Радужный.

5.3. Юридические (физические) лица и индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. При обращении с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц КУМИ в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.5. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

- наименование Комитета, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее гражданином (индивидуальным предпринимателем) уполномоченным представителем. В последнем случае к жалобе должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия на действия от имени заявителя.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает соответствующее решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.12. Обращение юридического (физического) лица или индивидуального предпринимателя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес юридического лица);
- отсутствие подписи заявителя;
- отсутствие, в случае необходимости, документа, подтверждающего полномочия на действия от имени заявителя.

5.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.14. Юридические (физические) лица и индивидуальные предприниматели вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за ее исполнение, в судебном порядке.

5.15. Юридические (физические) лица и индивидуальные предприниматели вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.