



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2010г. №3/1

Административный регламент
исполнения администрацией Зaurальского
городского поселения функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием зе-
мель на территории Зaurальского город-
ского поселения

В целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Зaurальского городского поселения функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Зaurальского городского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и вязи (В.Н.Кувалдин).

Глава Зaurальского городского поселения

А.Н.Мерзликин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией Зауральского городского поселения функции по
осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на
территории Зауральского городского поселения

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией Зауральского городского поселения функции по муниципальному земельному контролю (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальным инспектором, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

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 № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «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";
- «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Зауральского городского поселения городского поселения № 223 от 23.11.2006 года;
- Соглашением б/н от 27.12.2006 года о взаимодействии Управления Роснедвижимости по Челябинской области (далее - Управление) и администрации Зауральского городского поселения в целях организации муниципального земельного контроля;
- Уставом муниципального образования «Зауральское городское поселение»;

3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) исполняется муниципальным органом исполнительной власти, структурным подразделением администрации Зауральского городского поселения о городского поселения - Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения (далее - Отдел).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4. График работы Отдела предусматривает прием и информирование физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители), пять дней в неделю: понедельник - четверг с 8.00-до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

5. Для получения информации о процедурах исполнения муниципального земельного контроля заявители обращаются:

- 1) лично в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения (Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Зауральский, улица Труда, д. 8.);
- 2) по телефону в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения (8-3 513 8)4-01-50;
- 3) в письменном виде почтой в администрацию Зауральского городского поселения (456591, Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Зауральский, улица Труда, д. 8).

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 специалистом Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела, 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.

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

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

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Зауральского городского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

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. Главой Зауральского городского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. 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 средствах массовой информации.

12. 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 Отдела. 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.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться в администрацию 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 Зауральского городского поселения.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен 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.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

13. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, муниципальный инспектор администрации Зауральского городского поселения.

14. Муниципальный инспектор, уполномоченный на осуществление земельного контроля (далее - инспектор) имеет право:

а) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Зауральского городского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органом местного самоуправления;

б) составлять по результатам проверок акты проверок земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ним собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

в) направлять в Управление материалы проверок о нарушении земельного законодательства для рассмотрения и принятия решения;

г) запрашивать и получать необходимые для осуществления 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 которого проводится проверка;

д) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки.

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

- 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, проверка которых проводится;
- 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 и документы;
- 7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;
- 8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;
- 9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

16. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием. Муниципальный земельный контроль 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.

17. 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.

18. При осуществлении муниципального земельного контроля 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.

19. Муниципальный инспектор на территории Зауральского городского поселения осуществляет контроль за:

- 1) соблюдением требований по использованию земель;
- 2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;
- 4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- 5) 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;
- 6) использованием земельных участков по целевому назначению;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;
- 10) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- 11) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Результаты исполнения муниципальной функции

20. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление признаков нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких признаков;
- 2) направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в Управление.

III. Административные процедуры

Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

21. 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 Управление, для рассмотрения и принятия решения.

Планирование проверок

22. Юридическими фактами, служащими основаниями для осуществления проверок, являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) жалобы и обращения индивидуальных предпринимателей, 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. Организация и проведение внеплановых проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 294 - ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

23. Планы проверок утверждаются Главой Зауральского городского поселения. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
 - 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - 4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.
- При проведении плановой проверки совместно с органами государственного земельного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Планы проверок утверждаются ежегодно, в срок до 1 ноября предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом (с 1 января 2010 года Администрация Зауральского городского поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры РФ, для формирования ежегодного сводного плана).

24. Основанием для включения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

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

- 1) план проведения проверок соблюдения земельного законодательства;
- 2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

27. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Зауральского городского поселения. Распоряжение о проведении проверки оформляется инспектором в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В распоряжении указывается:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя и

- физического лица, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - правовые основания проведения проверки;
 - перечень административных регламентов проведения мероприятия по контролю;
 - дата начала и окончания проведения проверки.

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

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

29. 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 20 рабочих дней.

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

31. 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 составления акта проверки;
- 2) Ф.И.О. и должность лица, составившего акт проверки;
- 3) Дата, номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) Данные о лице, использующего проверяемый земельный участок;
- 5) Данные о земельном участке, на котором проводится проверка;
- 6) Данные о понятых, присутствующих при осмотре земельного участка и составлении акта проверки;
- 7) Данные о других лицах, участвующих в проведении проверки;
- 8) Объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок;
- 9) Сведения о результатах проверки;
- 10) Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 11) Подписи всех лиц, участвующих при проведении проверки;
- 12) Подпись должностного лица, проводившего проверку.

32. 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

33. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства, предусмотренных КоАП акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями (план участка, замеры, фотографии и т.д.) в течение 5 дней после обнаружения направляется в Управление для осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного воздействия.

34. Управление по материалам, предоставленным муниципальным инспектором, 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.

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

35. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия инспектора в досудебном и судебном порядке.

36. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя главы Зауральского городского поселения.

37. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии инспектора, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона или письменно.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

46. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает 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.

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

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 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.