К А Л У Ж С К А Я О Б Л А С Т Ь

**Малоярославецкий район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ЮБИЛЕЙНЫЙ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 15.05.2014 г. №44**

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Осуществление**

**муниципального земельного контроля»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве», Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», решением Сельской Думы СП «Поселок Юбилейный» от 28.12.2012 №26 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения «Поселок Юбилейный» Малоярославецкого района», распоряжением сельского поселения «Поселок Юбилейный» от 06.05.2013 № 4-а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), руководствуясь ст. 39 Устава МО СП «Поселок Юбилейный», администрация сельского поселения «Поселок Юбилейный» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля».

2. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Малоярославецкий район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

**Глава администрации сельского поселения**

**«Поселок Юбилейный» В.С. Иванцов**

Приложение №1

к постановлению Администрации

сельского поселения «Поселок Юбилейный»

от «15» 05. 2014 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по осуществлению муниципального земельного контроля**

**на территории сельского поселения «Поселок Юбилейный»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Поселок Юбилейный» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации СП «Поселок Юбилейный» при исполнении указанной функции.

1.2. Муниципальный земельный контроль проводится администрацией СП «Поселок Юбилейный» (далее – орган муниципального земельного контроля) и осуществляется через уполномоченное должностное лицо – специалиста.

Информационное и техническое обеспечение по проведению муниципального земельного контроля осуществляется администрацией СП «Поселок Юбилейный».

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»;

-Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

1.4. При осуществлении муниципального земельного контроля органом муниципального земельного контроля осуществляется взаимодействие (по согласованию) с:

-Управлением Росреестра по Калужской области;

-с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, которыми осуществляется деятельность по использованию земельных участков (далее - Землепользователь).

1.5. Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

- акт выездной проверки использования земельных участков;

- предписание Землепользователю (в случае установления в ходе выездной проверки нарушений земельного законодательства).

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля:

Место нахождения администрации:

249087, Калужская область, Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д. 11.  
 Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Четверг  с 9.00 до 17.00, Пятница с 9.00 до 16.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. Выходной день – суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8(48431) 27-682.

Адрес электронной почты: yubileiniyASP@yandex.ru.

2.1.1. Для получения информации о процедуре проведения муниципального земельного контроля Землепользователь вправе обратиться в орган муниципального земельного контроля:

1. В устной форме лично к специалисту или к главе администрации СП «Поселок Юбилейный» по адресу: 249087, Калужская область, Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д. 11.;

2. По телефону к специалисту или к главе администрации СП «Поселок Юбилейный» Телефон/факс: 8(48431) 27-682.

3.В письменном виде по почте /(электронной почте) по адресу: 249087, Калужская область, Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д. 11. или по адресу электронной почты: yubileiniyASP@yandex.ru.;

4. Через официальный Интернет-сайт администрации Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»: amaloyar@adm.kaluga.ru

Основными требованиями к информированию Землепользователя являются:

-достоверность предоставляемой информации о процедуре;

-четкость в изложении информации о процедуре;

-полнота информирования о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании органа муниципального земельного контроля, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания не может превышать 20 минут.

Информирование о ходе проведения муниципального земельного контроля осуществляется специалистами с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В здании администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный» расположены стенды, содержащие информацию о порядке исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.2. Исполнение функции по проведению муниципального земельного контроля осуществляется в следующие сроки:

-подготовка проекта распоряжения главы администрации СП «Поселок Юбилейный» о проведении выездной проверки использования земельных участков (далее - распоряжение) и подписание его главой администрации СП «Поселок Юбилейный» - 2 рабочих дня со дня возникновения оснований для подготовки распоряжения согласно пункту 3.2 настоящего Регламента;

-подготовка к проведению и проведение выездной проверки должностным лицом (лицами), уполномоченным (и) на проведение выездной проверки, - в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения;

- оформление результатов выездной проверки - в течение 5 рабочих дней со дня проведения выездной проверки;

- вручение Землепользователю или его представителю либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении экземпляра акта выездной проверки и предписания (в случае выявления нарушений) - в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки и предписания (в случае выявления нарушений);

- рассмотрение информации Землепользователя о выполнении предписания - в течение 3 рабочих дня со дня регистрации в администрации СП «поселок Юбилейный» письменной информации от Землепользователя.

2.3. Требования к местам для исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

Исполнение функции по проведению муниципального земельного контроля осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведённым в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Помещение для исполнения государственной функции должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями.

У входа в здание администрации размещен стенд с указанием контактного телефона органа муниципального земельного контроля, в непосредственной близости от здания имеются парковочные места.

2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение функции по осуществлению муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проекта распоряжения и подписание его главой администрации СП «поселок Юбилейный»;

- подготовка к проведению и проведение выездной проверки должностным лицом (лицами), уполномоченным(и) на проведение выездной проверки;

- оформление результатов выездной проверки;

- рассмотрение информации Землепользователя о выполнении предписания (при наличии предписания).

3.2. Подготовка проекта распоряжения и подписание его главой администрации СП «Поселок Юбилейный.

Основаниями для подготовки распоряжения являются:

1) ежегодный план проведения плановых проверок органа муниципального земельного контроля, разработанный специалистом и утвержденный главой администрации СП «Поселок Юбилейный»;

2) наступление обстоятельств, влекущих проведение внеплановой проверки в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об основаниях для проведения внеплановой проверки фактах, не могут служить основанием для издания распоряжения и проведения внеплановой проверки.

При возникновении оснований для подготовки распоряжения главой администрации СП «Поселок Юбилейный» принимается решение о проведении выездной проверки. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня возникновения основания для подготовки распоряжения готовит проект распоряжения (приложение №1 к настоящему Регламенту), которое подписывается главой администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный» и регистрируется в журнале регистрации распоряжений о проведении выездных проверок.

Распоряжение должно содержать:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом выполнения процедуры является подписанное главой администрации СП «Поселок Юбилейный» распоряжение.

3.3. Основанием для подготовки к проведению выездной проверки является подписанное главой администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный» распоряжение.

Мероприятия по контролю за использованием земельных участков проводятся должностным лицом (лицами), уполномоченным (и) на проведение выездной проверки, в строгом соответствии с распоряжением.

Выездные проверки проводятся должностным лицом (лицами), уполномоченным (и) на проведение выездной проверки, непосредственно по месту нахождения земельных участков, при участии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Обязательными требованиями при проведении выездной проверки являются:

- осмотр земельных участков;

- анализ представленных Землепользователем документов;

- проверка целевого использования земельных участков;

- проверка результатов управления и распоряжения земельными участками.

Должностное лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение выездной проверки, в ходе её проведения вправе в пределах, определённых предметом и задачами проверки:

- запрашивать и получать от Землепользователя все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), а также требовать письменные или устные пояснения от Землепользователя по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- проводить фото- и видеосъёмку проверяемых земельных участков, а также объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Поселок Юбилейный».

Должностное лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение выездной проверки, при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы Землепользователя, проверка которого проводится;

1. проводить проверку на основании распоряжения главы администрации СП «поселок Юбилейный»

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения;

4) не препятствовать Землепользователю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) знакомить Землепользователя с результатами проверки;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Землепользователем в порядке, установленном действующим законодательством;

7) перед началом проведения выездной проверки по просьбе Землепользователя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

8) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у Землепользователя).

В ходе проведения проверки должностное лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение выездной проверки, проводит анализ представленных Землепользователем документов.

Результатом выполнения процедуры является проведение должностным лицом (лицами), уполномоченным(и) на проведение выездной проверки, мероприятий выездной проверки.

Срок исполнения - в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

3.4. Оформление результатов выездной проверки.

Основанием для подготовки акта выездной проверки является проведение должностным лицом (лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки, мероприятий проверки.

По результатам выездной проверки должностным лицом (лицами), уполномоченным(и) на проведение выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятий выездной проверки составляется акт выездной проверки в двух экземплярах (приложение №2 к настоящему Регламенту).

Акт выездной проверки должен содержать систематизированное изложение фактов нарушений, выявленных в процессе выездной проверки, или указание на отсутствие таковых, а также выводы и предложения должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение выездной проверки, по устранению данных нарушений.

В акте выездной проверки указываются:

- дата и место составления акта;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена выездная проверка;

- фамилия, имя, отчество должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение выездной проверки;

- наименование Землепользователя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), в отношении которого проводилась проверка;

- фамилия, имя, отчество, должность представителя Землепользователя, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- основание нахождения земельного участка у Землепользователя;

- цель предоставления земельного участка Землепользователю;

- описание проверяемого земельного участка, его состояния;

- вид разрешенного использования проверяемого земельного участка;

- перечень зданий и сооружений, расположенных на проверяемом земельном участке;

- сведения о результатах выездной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере;

- подпись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом выездной проверки Землепользователя или его представителя, присутствовавших при проведении проверки, либо отказ от подписи;

- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение выездной проверки.

К акту выездной проверки могут быть приложены материалы, имеющие значение для подтверждения фактов нарушений, отраженных в данном акте (фотографии проверяемых земельных участков, в том числе объектов и пр.).

В случае выявления нарушений по результатам проведения выездной проверки Землепользователю одновременно с актом выездной проверки вручается предписание об устранении указанных в акте нарушений (приложение №3 к настоящему Регламенту).

Предписание должно содержать:

- номер и дату его вынесения;

- дату акта выездной проверки, по материалам которого выносится предписание;

- наименование Землепользователя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), в отношении которого выносится предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений и срок предоставления информации об исполнении данного предписания.

Один экземпляр акта выездной проверки и предписание об устранении указанных в акте нарушений (в случае выявления нарушений) вручается Землепользователю или его представителю нарочно под роспись, либо в случае отказа Землепользователя (его представителя) в ознакомлении с актом, либо отказа от подписи направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Срок вручения либо направления - в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки и предписания (в случае выявления нарушений).

3.5. Рассмотрение информации Землепользователя о выполнении предписания.

Основанием для начала процедуры является информация Землепользователя о выполнении предписания.

Поступившую в администрацию СП «поселок Юбилейный» вышеуказанную информацию регистрирует специалист в день его поступления (присваивает входящий номер и дату).

Специалист рассматривает информацию Землепользователя о выполнении предписания, докладывает главе администрации СП «Поселок Юбилейный» об устранении нарушений Землепользователем и приобщает информацию в дело по земельному участку в срок не более 3 рабочих дня со дня регистрации поступившей от Землепользователя информации.

В случае не устранения Землепользователем всех нарушений, отраженных в акте выездной проверки и предписании, органом муниципального земельного контроля проводится повторная выездная проверка земельного участка с целью установления причин, в результате которых не устранены выявленные нарушения.

3.6. При принятии решения о проведении выездной проверки не допускается в период ее проведения назначать дополнительную (новую) самостоятельную выездную проверку по тем же основаниям за один и тот же период.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется главой администрации СП «Поселок Юбилейный». Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Калужской области, муниципальных нормативных правовых актов.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков проведения административных процедур. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации СП «Поселок Юбилейный».

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа муниципального земельного контроля) и внеплановыми (по обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, общественных объединений и организаций может осуществляться посредством контроля сроков и качества проведения муниципального земельного контроля.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе осуществления муниципального земельного контроля на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно к главе администрации СП «поселок Юбилейный», либо письменно в администрацию СП «Поселок Юбилейный».

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации СП «поселок Юбилейный» ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответственный за приём жалоб –специалист администрации СП «поселок Юбилейный», телефон (8-48-431) 2-76-82, электронная почта –

График работы должностного лица, ответственного за приём жалоб, - понедельник, вторник, среда, четверг, с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарного взыскания к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципального земельного контроля требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 календарных дней со дня поступления и регистрации обращения.

5.2. Судебное обжалование.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.