

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2015 г.

№ 42

д Павлово

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ижевского сельского поселения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава Ижевского сельского поселения и утвержденным порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Ижевского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ижевского сельского поселения согласно приложения № 1.
2. Обнародовать настоящее Постановление в информационном бюллетене.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава администрации Ижевского
сельского поселения

В.В.Блинов

**Административный регламент по исполнению муниципальной
функции по осуществлению муниципального контроля на территории
Ижевского сельского поселения**

Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ижевского сельского (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых органом местного самоуправления защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении физических лиц, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей порядку проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, установленному действующим законодательством.

3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ижевского сельского поселения (далее – муниципальная функция) исполняет орган муниципального земельного контроля.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица Администрации Ижевского сельского поселения (далее – муниципальные инспекторы).

5. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются нормативно - правовым актом администрации поселения.

6. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее

– ЗК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ), Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом поселения, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории поселения.

7. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения физическими лицами требований земельного законодательства, признаков нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории поселения, или установление отсутствия таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия, административных мер.

8. При осуществлении функции муниципального земельного контроля, уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области территориальными подразделениями;

2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Кировской области, осуществляющими деятельность на территории муниципального района;

3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

9. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории поселения (далее- субъекты земельных отношений).

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории поселения, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции

федеральных органов государственной власти, органов государственной власти области.

Порядок информирования о муниципальной услуге

10. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании Администрации и на информационных щитах на территории поселения.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления.

11. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверок в отношении физических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

Сроки проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются действующим законодательством.

12. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

13. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции

16. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия, административных мер;
- 6) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

Планирование проведения проверок

17. План проведения проверок в отношении физических лиц формируется в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

18. В план проведения проверок физических лиц включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, органе, уполномоченном на проведение проверки.

19. План проведения проверок утверждается главой администрации поселения. Утвержденный план проведения проверок подлежит официальному опубликованию в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

20. Порядок подготовки, согласования, утверждения и опубликования плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

21. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Подготовка к проведению проверки

22. В процессе подготовки к проведению проверки Администрация поселения осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

23. Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

24. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки

25. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки, должностное лицо направляет уведомление с копией распорядительного акта о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

26. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

Проведение проверки

27. Основанием для проведения проверок является утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

28. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распорядительный акт администрации поселения.

Типовая форма распорядительного акта руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается распорядительным актом - для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

29. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в Акте проведения проверки.

30. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда специалиста в срок, установленный распорядительным актом о проведении проверки.

31. Специалист администрации сельского поселения:

1) вручает под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляют информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия необходимые для установления факта административного правонарушения, либо его отсутствия;

4) проводят необходимые измерительные действия, при необходимости фото- видеосъемку;

5) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

32. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламливания, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возраст земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель установленных муниципальными правовыми актами.

33. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

34. Ответственным за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.

Составление акта проверки

35. По результатам проверки специалист оформляет акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее – Акт проверки) в двух экземплярах: по форме утвержденной распорядительным актом – для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

36. В случае выявления фактов административного правонарушения специалистом администрации сельского поселения составляется третий экземпляр Акта проверки.

37. К Акту проверки прилагается:

- 1) чертеж земельного участка;
- 2) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;
- 3) копия распорядительного акта о проведении проверки;
- 4) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;
- 5) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, либо индивидуального предпринимателя – согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки.

38. К акту проверки могут прилагаться предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

39. Специалист администрации сельского поселения оформляет Акт проверки по окончании проведения проверки на месте, либо в течение 3 рабочих дней после её завершения. ПРИМЕЧАНИЕ: (Срок подготовки материалов проверки необходимо согласовать с территориальным подразделением Управления Росреестра области для учета режима приема документов указанным подразделением).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр Акта проверки хранится в архиве Администрации сельского поселения.

Третий экземпляр Акта проверки, содержащего сведения о выявлении факта административного правонарушения, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в территориальный отдел Управления Росреестра по Кировской области для рассмотрения и принятия административных мер.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней с момента составления акта, направляет Акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

40. В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, специалист администрации сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию Акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

41. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае не согласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки, вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

42. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

43. Ответственным за выполнение указанных действий, является муниципальный инспектор, осуществивший проверку.

44. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

45. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется главой администрации Ижевского сельского поселения, в форме проверок соблюдения и исполнения органом муниципального земельного контроля, специалистом сельского поселения положений настоящего Административного регламента.

46. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 3 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

47. Ежеквартально, не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного квартала, специалист сельского поселения представляет главе администрации поселения, отчет о проведенных проверках.

48. Ежегодно, в срок до 1 февраля, специалист сельской администрации представляет главе администрации сельского поселения итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

49. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

50. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

51. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование организации для юридического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) подпись и дату.

52. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

53. Администрация сельского поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.