**Утвержден**

 **постановлением администрации**

 **Карталинского городского поселения**

 **от «09»октября 2009года №147**

Административный регламент исполнении администрацией Карталинского городского
поселении функции по осуществлению муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории Карталинского городского поселении

1. Общие положения
2. Административный регламент исполнения администрацией Карталинского городского поселения функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных • процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушения (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" (с изменениями от 28апреля 2009г.).
* Положением «О муниципальном земельном контроле на территории Карталинского городского поселения», утвержденным Решением Совета депутатов Карталинского городского поселения № 1 от 06.02.2008 года.
* Соглашением от 20.03.2008 года о взаимодействии администрации Карталинского городского поселения и Управления Роснедвижимосги по Челябинской области по осуществлению муниципального и государственного земельного контроля на территории муниципального образования «Карталинское городское поселение»;
* Уставом муниципального образования «Карталинского городского поселения»;
1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняется муниципальным органом исполнительной власти структурным подразделением администрации Карталинского городского поселения - Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Карталинского городского поселения (далее - Отдел).
2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

1. График работы Отдела предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители), пять дней в неделю:

понедельник - пятница с 8.00-до 17.00;

1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципального земельного контроля заявители обращаются:
2. лично в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Карталинского городского поселения;
3. по телефону в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Карталинского городского поселения;
4. в письменном виде почтой в администрацию Карталинского городского поселения.
5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
6. достоверность предоставляемой информации;
7. четкость в изложении информации;
8. полнота информирования;
9. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
10. удобство и доступность получения информации;
11. оперативность предоставления информации.
12. Информирование заявителей организуется следующим образом:
13. индивидуальное информирование;
14. публичное информирование.
15. Информирование проводится в форме:
16. устного информирования;
17. письменного информирования.
18. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела но управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Карталинского городского поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативно^ ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

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.

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.

1. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения информации на официальном сайте Администрации Карталинского городского поселения.
2. 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 Карталинского городского поселения.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны

корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль'1 назначаются распоряжением администрации Карталинского городского поселения:
2. Муниципальные инспекторы уполномоченные на осуществление земельного контроля (далее - инспекторы) имеют право:
3. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органон 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;
4. посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;
5. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;
6. направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;
7. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязан:
8. своевременно и в полной мер с исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства,
9. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводиться;
10. проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;
11. 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;
12. не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
13. 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;
14. знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.
15. соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством.
16. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Муниципальный инспектор выявляет признаки. укатывающих на наличие административных правонарушений, в соответствии п. 13 Положения о муниципальном земельном контроле на территории Карталинского городского поселения.

Результаты исполнения муниципальной функции

1. Конечными результатами исполнения муниципальных функции являются:
2. выявление признаков нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких признаков;
3. в соответствии с Соглашением от- 20.03.2008 г. о взаимодействии Администрации Карталинского городского поселения и Управления Роснедвижимости по Челябинской области по осуществлению муниципального и государственного земельного контроля на территории муниципального образования «Карталинское городское поселение» направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в территориальный отдел № 12 Управления Роснедвижимости по Челябинской области, для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;
4. Административные процедуры

Последовательность действий при исполнении муниципальных функции

1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:
2. планирование проверок;
3. подготовка к проведению проверки;
4. проведение проверки и оформление ее результатов;
5. при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов Территориальный отдел № 12 Управления Роснедвижимости по Челябинской области, для рассмотрения и принятия решения.

Планирование проверок

1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:
2. планы проведения проверок;
3. жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земелтчого законодательства физическими лицами;
4. обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
5. сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;
6. 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 проводятся 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».

1. Планы проверок утверждаются Главой Карталинского городского поселения. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
2. наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
3. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
4. дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
5. 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 доводиться до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Карталинского городского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом (с 1 января 2010 года Администрация Карталинского городского поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры РФ, для формирования ежегодного сводного плана).

1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
2. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
4. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые

проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки к проведению проверки, является план проведения проверок соблюдения земельного законодательства.
2. Проверка проводиться на основании распоряжения Администрации Карталинского городского поселения. Распоряжение о проведении проверки оформляется специалистами Отдела 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 проводиться;
* 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

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.
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 дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

1. 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.
2. 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 мест 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 утих 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.
9. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении» которого
проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с
уведомлением о вручений, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам
проверки.

Порядок направления материалов о признаках нарушения в органы, осуществляющие государственный земельный контроль

1. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства,
предусмотренных КоАП акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями
(план участка, замеры, фотографии ит.д.) в течение 5 дней после обнаружения направляется в
Территориальный отдел № 12 Управления Роспедвижимости по Челябинской области для
осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного
воздействия.
2. Территориальный отдел № 12 Управления Роспедвижимости по Челябинской области
по материалам, предоставленным муниципальным инспектором, проводит государственный
земельный контроль и в случае определения нарушения, выносит постановление о привлечении к
административной ответственности и даст предписание об устранении правонарушения в
установленный законом срок.
3. Контроль за выполнением постановлений и предписаний на территории
муниципального образования «Карталинского городского поселения» осуществляет Отдел № 12

Управления Роспедвижимости но Челябинской области.

Приложение к административному регламенту исполнения администрацией Карталинского городского поселения функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Карталинского городского поселения

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

Администрации Карталинского городского поселении

Адрес: 457357, Челябинская область, город Карталы, улица Пушкина, 15/4

Адрес официального сайта администрации города Карталинского городского поселения в сети

Интернет: [www.gorod-kartaly.ru](http://www.gorod-kartaly.ru) «

Телефон: 8 (35133) 22049, 8 (35133) 21885 (тел/факс)

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Отдел но управлению муниципальным имуществом- и земельными ресурсами администрации

Карталинского городского поселении

Адрес; Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6 (здание «Дом бытовых услуг») левое

крыло, 2 этаж, кабине т № 2 Телефон: 8 (35133) 72770

График работы:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.