

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования рабочего поселка Мошково**

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом рабочего поселка Мошково, иными правовыми актами.
2. Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией муниципального образования рабочего поселка Мошково, (далее - администрация р.п.Мошково) по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования рабочего поселка Мошково (далее - земельный контроль).
3. Земельный контроль осуществляется за соблюдением:
 - 1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;
 - 2) порядка переуступки права пользования землей;
 - 3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
 - 4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
 - 5) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.
4. Земельный контроль осуществляется в форме выездных проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными зако-

нами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в сфере землепользования (далее - выездные проверки).

5. Задачей земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

6. Земельный контроль на территории муниципального образования рабочего поселка Мошково осуществляет орган муниципального земельного контроля, созданный распоряжением главы администрации муниципального образования р.п.Мошково от 07.10.2008 года № 500, в лице муниципальных инспекторов, во взаимодействии с органами государственной власти, осуществляющими земельный контроль в рамках своей компетенции.

7. Объектами земельного контроля на территории муниципального образования рабочего поселка Мошково являются все виды земельных участков в границах муниципального образования.

8. При осуществлении земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки, оформление ее результатов (составление актов проверок, вручение уведомлений о вызове в уполномоченный орган);
- 4) направление материалов проверок в уполномоченный орган, осуществляющий государственный контроль за использованием и охраной земель.
- 5) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

Порядок планирования и организации проведения выездных проверок

10. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой проверки, является распоряжение главы рабочего поселка Мошково (далее - глава р.п.Мошково) о проведении проверки. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального земельного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет с момента государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года. Плановые проверки земельных участков, занимаемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими виды деятельности в сфере здравоохранения, образования и социальной сфере могут проводиться два и более раза в три года.

13. Основанием для начала внеплановой проверки, является распоряжение главы рабочего поселка Мошково. Внеплановая проверка проводится на основании следующих юридических фактов:

- 1) жалобы или обращения физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 2) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 3) иные сообщения о нарушениях земельного законодательства, предусмотренные

п.3 Порядка о проведении муниципального земельного контроля на территории рабочего поселка Мошково, утвержденного Решением 11 сессии Совета депутатов муниципального образования р.п.Мошково 21.02.2006 года № 1.

Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, проводятся после согласования с органом прокуратуры.

14. В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются: наименование органа муниципального контроля; фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю; перечень документов, представление которых юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

15. Лица, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, уведомляются администрацией рабочего поселка Мошково не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

16. Распоряжение о проведении проверки предъявляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

17. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства, (далее - акт) в двух экземплярах, а в случае выявления нарушения в трех экземплярах (лицу, в отношении которого проводится проверка по соответствующему земельному участку, органу муниципального земельного контроля и уполномоченному органу, осуществляющему государственный контроль за использованием и охраной земель). В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

18. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган по осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель.

19. В течение двух недель со дня проведения проверки орган муниципального земельного контроля направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

Полномочия комиссии

20. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании распоряжений главы администрации р.п.Мошково о проведении проверок (плановых и внеплановых).

21. Комиссия имеет право в рамках своих полномочий по осуществлению земельного контроля в установленном порядке:

1) запрашивать и безвозмездно получать от граждан и организаций, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы о земельном участке, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении распоряжения о назначении проверки и служебных удостоверений организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) 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;

4) осуществлять иные права в рамках муниципального земельного контроля.

22. Комиссия обязана:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере землепользования;

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

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о назначении проверки;

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям,

присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

8) осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок информирования об осуществлении земельного контроля путем проведения плановых проверок

23. Для получения информации о процедурах осуществления земельного контроля плановых проверок заявители обращаются:

1) лично в администрацию рабочего поселка Мошково (адрес: р.п.Мошково, ул.Советская, д.9, каб.7);

2) по телефону (21-914);

3) в письменном виде по почте (адрес: 633131, Новосибирская область, р.п.Мошково, ул.Советская, д.9)

24. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность, полнота, доступность и оперативность предоставления информации.

25. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

26. Информирование проводится в устной и письменной форме;

27. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации р.п.Мошково при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные часы приема. Специалист, 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 администрации рабочего поселка Мошково. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

28. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию рабочего поселка Мошково 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 за подписью главы рабочего поселка Мошково. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть

продлен главой р.п.Мошково. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 дней.

29. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Мошковская новь».

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе осуществления земельного контроля

30. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации рабочего поселка Мошково в досудебном и судебном порядке.

31. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников администрации рабочего поселка Мошково главе рабочего поселка Мошково в устной или письменной форме.

32. Обращение должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения;

2) должность, фамилию, имя и отчество сотрудника администрации рабочего поселка Мошково (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

33. Рассмотрение письменного обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заключительные положения

34. Финансирование деятельности по осуществлению земельного контроля осуществляется за счет средств бюджета рабочего поселка Мошково на очередной финансовый год.

35. Должностные лица, ответственные за осуществление земельного контроля, несут персональную ответственность.