



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2010.

г. Дальнегорск

№ 1012-па

Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля за использованием земель на территории
Дальнегорского городского округа»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 24.11.2009г. №929-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа,-

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Дальнегорского городского округа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа Козыреву Р.Р.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Трудовое слово».

Глава Дальнегорского
городского округа

Г.М. Крутиков

Утвержден
постановлением администрации
Дальнегорского городского округа от
от 26.11.2010г. № 1014-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального
контроля за использованием земель на территории Дальнегорского
городского округа**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Дальнегорского городского округа (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 25 декабря 1993 года, № 197; официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

-Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

-Постановлением главы муниципального образования г. Дальнегорска от 08.04.2002г. №249 «О дополнительных полномочиях и структуре комитета по управлению имуществом и муниципальными предприятиями администрации муниципального образования г. Дальнегорска»,

-Положением об Управлении муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, утвержденным постановлением Главы Дальнегорского городского округа от 30.11.2007г. №750 ,

-Положением о муниципальном земельном контроле на территории Дальнегорского городского округа» утвержденным Думой Дальнегорского городского округа от 24.06.2005г. №109,

- Положением «О регулировании земельных отношений на территории Дальнегорского городского округа», утвержденным Думой Дальнегорского городского округа от 24.07.2008г. №864.

1.3.Наименование органа администрации, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию исполняет отдел земельных отношений Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа (далее- Отдел) .

Место нахождения Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа:

Проспект 50 лет Октября, 129, г. Дальнегорск, Приморского края

Часы приема заявителей (представителей заявителей) на предоставление муниципальной услуги:

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Понедельник | 9.00-13.00 и 14.00-18.00 |
| Вторник | Не приемный день |
| Среда | 9.00-13.00 и 14.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-13.00 и 14.00-17.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота, Воскресенье | Выходные дни |

Телефон для справок: 8 (42373) 3-14-48 , адрес электронной почты kumidalnegorsk@dk.ru

Отдел осуществляет муниципальный земельный контроль в целях обеспечения соблюдения физическими и юридическими лицами требований земельного законодательства в пределах полномочий.

Ответственными лицами за исполнение муниципальной функции являются: начальник Управления муниципального имущества администрации Дальнегогорского городского округа, начальник отдела земельных отношений Управления муниципального имущества, специалисты отдела земельных отношений .

Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является начальник отдела земельных отношений Управления муниципального имущества (далее ответственный специалист).

4. При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

Дальнегорским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (Управление Росреестра по Приморскому краю) к компетенции которого отнесено осуществление государственного земельного контроля.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством.

Объектом муниципального земельного контроля являются государственные и муниципальные земли , находящиеся в границах Дальнегорского городского округа

1.4. Описание результатов исполнения функции

Конечным результатом исполнения функции являются:

- выявление признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков;
- выдача предписания (акта) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- контроль за устранением выявленных нарушений, их предупреждение.

II. Требования к порядку исполнения Функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной Функции

2.1.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Отдела, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефону, на информационных стендах Отдела.

2.1.3. На информационных стендах в помещении Отдела размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами отдела заявителей;

иная информация по исполнению муниципальной функции.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения Отдела в установленное для работы (приема) время.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок исполнения Функции не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3. Перечень оснований для приостановления (прекращения) исполнения муниципальной функции

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

III Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.3.1. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

Исполнение функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и физических лиц разработанный Управлением муниципального имущества и начальником Отдела в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением муниципального имущества не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы города почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

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.

В планах проведения проверок указывается:

наименование юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проводиться проверка;

цель и основание проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

дата и срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок.

3.3.2. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Отдела, по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

-возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок (при проведении плановой проверки);

- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства (при проведении внеплановой проверки).

3.3.4. Основанием начала проведения проверки является распоряжение Главы городского округа о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ.

В распоряжении указываются:

наименование Отдела;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество 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, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение проверки, руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение проверки, оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной федеральным законодательством форме, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Отдела;

дата и номер распоряжения главы города;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки направляется в Дальнегорский отдел Управления Росреестра для осуществления функций по контролю за использованием земель в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого им решения при исполнении Функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента производится в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Прекращение прав на земельные
участки» на территории Дальнегорского
городского округа

Схема исполнения муниципальной функции

