

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯКАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2013

ст. Кардоникская

№ 16

*Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Кардоникского сельского поселения»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий административной реформы в Кардоникском сельском поселении, Администрация Кардоникского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Кардоникского сельского поселения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения **Н.И. Бутов**

*Административный регламент по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Кардоникского  
сельского поселения»*

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Кардоникского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых Администрацией Кардоникского сельского поселения, защиты прав участников земельных отношений, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.
- 1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части, не противоречащей Административному регламенту проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.
- 1.3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Кардоникского сельского поселения (далее - муниципальная функция) исполняют уполномоченные специалисты Администрации Кардоникского сельского поселения муниципального района (далее - должностные лица).
- 1.4. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются Распоряжением Администрации сельского поселения.
- 1.5. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 91-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Кардоникского сельского поселения.
- 1.6. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения муниципального правового акта, регулирующего земельные отношения на территории Кардоникского сельского 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.
- 1.7. 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 сельского поселения (далее - субъекты земельных отношений).

1.8. Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории сельского поселения, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики.

1.9. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставлении муниципальной услуги.

#### **Место нахождения Администрации**

**369154, станция Кардоникская, Зеленчукского района, Карачаево-Черкесской Республики, ул. Октябрьская, 42**

#### **График работы**

Понедельник-пятница	с 8:00 до 16:00 ч.
Выходные дни:	суббота, воскресенье
Перерыв на обед	с 12:00 до 13:00ч.
Приемные дни:	
Вторник, пятница	с 8:00 до 15:00 ч.
Перерыв	с 12:00 до 13:00 ч
Телефоны	(87878) 3-51-44 (87878) 3-53-41
Адрес официального web-сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги	
Адрес электронной почты	<a href="mailto:kardonik-sp@mail.ru">kardonik-sp@mail.ru</a>

.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 официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

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

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

1.12. 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.

1.13. Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

1.14. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции

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

- 1) уведомление о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки;
- 5) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №1).

Уведомление о проведении проверок

2.3. 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.

2.4. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю является Распоряжение Администрации сельского поселения.

2.5. Подготовка к проведению проверки

2.5.1. Не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, уполномоченное должностное лицо направляет уведомление с копией Распоряжения 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.

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

2.6. Проведение проверки

2.6.1. 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.

2.6.2. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда уполномоченных должностных лиц в срок, установленный Распоряжением о проведении проверки.

2.6.3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку:

а) вручают под роспись копию Распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

б) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

2.6.4. 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 уничтожение 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 захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат 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 особо охраняемых территорий;

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

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

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

2.6.6. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные

должностные лица Администрации Кардоникского сельского поселения, осуществляющие проверку.

2.6.7. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

2.7. Составление акта проверки

2.7.1. По результатам проверки уполномоченные должностные лица Администрации Кардоникского сельского поселения, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах.

2.7.2. К акту проверки прилагаются предписание должностного лица Администрации сельского поселения об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.7.3. Специалисты Администрации оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается 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 передается в Администрацию Кардоникского сельского поселения. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного 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, уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней с момента составления акта, направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации сельского поселения.

2.7.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Зеленчукского района, уполномоченные должностные лица Администрации сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в прокуратуру Зеленчукского района. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия 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 Администрацию сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрации сельского поселения.

2.7.5. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике для рассмотрения и принятия решения.

2.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта

проверки.

2.7.7. Ответственными за выполнение указанных действий, являются уполномоченные должностные лица Администрации Кардоникского сельского поселения, осуществившие проверку.

2.7.8. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

3.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется Главой Кардоникского сельского поселения, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента.

3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

3.3. Ежеквартально, не позднее трех рабочих дней по окончании последнего дня месяца квартала, уполномоченные должностные лица предоставляют Главе Администрации Кардоникского сельского поселения отчет о проведенных проверках.

3.4. Ежегодно, в срок до 1 февраля, специалисты Администрации сельского поселения, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль на территории поселения, представляют Главе Администрации Кардоникского сельского поселения итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

3.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

4.2. 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.

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

4.4. Администрация Кардоникского 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.

Приложение №1 к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции

*«Осуществление муниципального земельного  
контроля на территории Кардоникского сельского поселения»*

БЛОК – СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1	Уведомление о проведении проверки Не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки	
2	подготовка к проведению проверки	
3	проведение проверки максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней	
4	составление акта проверки в течение 5 рабочих дней	
5	контроль за устранением выявленных нарушений законодательства	