



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2013 № 1036

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по взаимодействию органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля

Рассмотрев материалы, представленные отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по взаимодействию органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
3. Разместить административный регламент исполнения муниципальной функции по взаимодействию органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа

В.М.Филипенко

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по
взаимодействию органов государственного контроля (надзора), органов
муниципального контроля при осуществлении муниципального
земельного контроля**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по взаимодействию органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными земельными инспекторами, по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и устанавливает общие правила и порядок взаимодействия органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля при организации и проведении проверок муниципального земельного контроля.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная функция, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная функция) – постоянно осуществляемый вид деятельности органа местного самоуправления, установленный федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Похвистнево, иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.
- 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 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- Решением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 15.02.2012 № 18-136 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в городском округе Похвистнево Самарской области».

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции - «Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля».

2.2. Муниципальную функцию предоставляет Администрация городского округа Похвистнево (далее – Администрация). Полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля наделены муниципальные земельные инспектора.

Муниципальные земельные инспектора находятся по адресу: 446450, Самарская область, город Похвистнево, ул. Куйбышева, 11, кабинет № 11.

Муниципальные земельные инспектора осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 9.00 - 15.00;

Вторник – 9.00 - 15.00;

Среда – 9.00 - 15.00;

Пятница – 9.00 - 12.00.

Справочный телефон: (84656) 2-17-65, факс: (84656) 2-39-65.

E-mail: pohgor@samtel.ru.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора), осуществляющего государственный земельный контроль (далее – орган государственного контроля (надзора) для принятия мер административного воздействия.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более пяти дней со дня составления акта проверки соблюдения требований земельного законодательства (при проведении проверки в отношении физических лиц) или акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя), в результате которой выявлено нарушение, за совершение которого действующим законодательством установлена административная ответственность.

2.5. Перечень документов, направляемых в органы государственного контроля (надзора) при исполнении муниципальной функции:

- акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (при проведении проверки в отношении физических лиц) или акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);

- план-схема расположения земельного участка.

2.6. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Качественной исполняемая муниципальная функция признается при исполнении функции в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта исполнения муниципальной функции.

2.8. Функции, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции, отсутствуют.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

3.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по земельным отношениям) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением Администрации городского округа Похвистнево.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы.

Орган государственного контроля (надзора) может подать жалобу (в произвольной форме) на имя Главы городского округа или заместителя

Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам по адресу: 446450, город Похвистнево, ул.Лермонтова, 16.

4.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам поступившей лично от проверяемого лица (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

4.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также наименование органа государственного контроля (надзора) (полностью) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым орган государственного контроля (надзора) считает, что были нарушения исполнения муниципальной функции.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

4.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям Администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив орган государственного контроля (надзора) о продлении срока ее рассмотрения.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований органа государственного контроля (надзора) либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в адрес органа государственного контроля (надзора).

4.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается органу государственного контроля (надзора), направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который органу государственного контроля (надзора) неоднократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении орган государственного контроля (надзора), направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

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

5.1.1. При наличии нарушения земельного законодательства, выявленного в результате проведения проверки муниципального земельного контроля, муниципальный земельный инспектор готовит проект письма на имя руководителя органа государственного контроля (надзора), о направлении материалов проверки с приложением пакета документов (далее письмо) для принятия мер административного воздействия.

Прилагаемый пакет документов включает в себя:

- акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (при проведении проверки в отношении физических лиц) или акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);

- план-схема расположения земельного участка.

5.1.2. После согласования и подписания письмо направляется в адрес органа, осуществляющего государственный контроль (надзор).

5.2. Срок подготовки и отправки письма составляет пять дней со дня составления акта проверки соблюдения требований земельного законодательства (при проведении проверки в отношении физических лиц) или акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
взаимодействию органов государственного
контроля (надзора), органов
муниципального контроля при
осуществлении муниципального земельного
контроля

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по взаимодействию органов
государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при
осуществлении муниципального земельного контроля

Подготовка проекта письма о
направлении материалов проверки



Согласование и подписание проекта
письма о направлении материалов
проверки