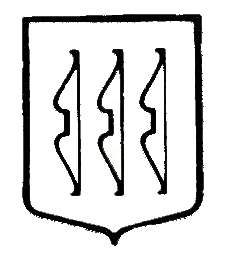
****

КОПИЯ

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.07.2011 № 1515

г. Великие Луки

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление муниципального земельного

контроля в отношении принадлежащих физическим

лицам земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Великолукской городской Думы от 27 апреля 2011 г. N 37 "Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Великие Луки» в отношении физических лиц», Администрация города Великие Луки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков» (приложение).

2. Отделу по связям с общественностью и информационному обеспечению Администрации города Великие Луки (А.С.Андреева) опубликовать настоящее постановление в газете «Великолукская правда. Новости» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Великие Луки www.velikieluki.ru.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на первого заместителя по экономическому развитию и финансовой политике главы Администрации города Великие Луки А.Н.Иванова.

Исполняющий обязанности

Главы администрации города подпись Е.В. Шумайлов

Копия верна:

Руководитель аппарата О.В. Наумова

Приложение к постановлению

Администрации г. Великие Луки

от 01.07.2011г. №1515

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

1. Общие положения

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление  
     муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных  
     участков" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности  
     услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков.
  2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
* Земельным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- решением Великолукской городской Думы от 27 апреля 2011 г. N 37 "Об утверждении положения о  
муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Великие Луки» в отношении физических лиц».

1.3. Заявитель (получатель) услуги (далее - заявитель) - гражданин - правообладатель соответствующего земельного участка, обратившееся за осуществлением муниципального земельного контроля в отношении принадлежащего ему земельного участка.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

* непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом г. Великие Луки (далее  
  - КУМИ) по адресу: г. Великие Луки, просп. Ленина, д. 24, 1 этаж, отдел муниципального земельного  
  контроля, кабинет № 3. Часы работы: понедельник, среда с 09.15 до 12.45, вторник, четверг с 14.15 до  
  17.45;
* с использованием средств телефонной связи по номерам: 3-86-49; электронной почты  
  1026000903136@smev.pskov.ru;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в КУМИ по адресу: г. Великие  
Луки, просп. Ленина, д. 24;

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для  
предоставления услуги, и интернет-сайте www.velikieluki.ru размещается следующая информация:

* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля за соблюдением установленных законами и другими правовыми актами правил  
  использования земель;
* перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к  
  этим документам;
* адреса, телефоны и время приема специалистов КУМИ.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты КУМИ подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела КУМИ, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращений по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой,  
четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием  
фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в КУМИ.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный, ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги - Осуществление муниципального земельного контроля в  
   отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков.
2. Услугу предоставляет КУМИ.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является осуществление муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных  
в п. 1.2 настоящего регламента.

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги:

* не более 30 дней с момента поступления письменного заявления заинтересованного лица в КУМИ  
  до момента проведения муниципального земельного контроля в отношении земельного участка;
* в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления доку­ментов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, правоохрани­тельные органы или должностным лицам срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения заявле­ния.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в КУМИ заявление о проведения  
муниципального земельного контроля в отношении земельного участка, правообладателем которого он  
является.

В заявлении должны быть указаны:

* ясно выраженное добровольное согласие на проведение муниципального земельного контроля в  
  отношении земельного участка, правообладателем которого он является;
* сведения о нарушенных правах;
* фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;
* подпись гражданина и дата.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости  
сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного  
участка);

- подлинники документов, удостоверяющих права на землю, в случае их отсутствия - копия  
решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность для гражданина.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего регламента;
* непредставление документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего регламента;
* заявление не поддается прочтению.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка либо  
уполномоченным лицом;

* невозможности установления личности и адресных данных проверяемого лица;
* отсутствия в заявлении информации о нарушенных правах заявителя.

1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
2. Сроки ожидания при предоставлении услуги:
3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги  
   и получении конечного результата услуги не должно превышать 20 минут.
4. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать  
   15 минут.
5. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в КУМИ.
6. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания при подаче документов для предоставления услуги и получении  
конечного результата услуги;

- удобное территориальное расположение КУМИ;

б) показателями качества услуги являются:

* профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
* высокая культура обслуживания заявителей;
* соблюдение сроков предоставления услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля  
в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков» включает в себя следующие  
административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления об осуществление муниципального земельного контроля в  
отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков;

б) рассмотрение заявления об осуществление муниципального земельного контроля в отношении  
принадлежащих физическим лицам земельных участков и приложенных к нему документов;

в) подготовка и принятие правового акта Администрации города Великие Луки о проведении  
внеплановой выездной проверки муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих  
физическим лицам земельных участков либо направление мотивированного отказа в предоставлении  
услуги;

г) проведение муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим  
лицам земельных участков;

д) направление результатов проверки муниципального земельного контроля заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления об осуществлении муниципального земельного контроля в  
отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков.

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в КУМИ заявления об осуществлении муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков и документов, указанных в п. 2.5.2 настоящего регламента.

3.2.1. Прием заявлений осуществляется специалистами КУМИ в часы приема: понедельник, среда с  
09.15 до 12.45, вторник, четверг с 14.15 до 17.45, по адресу: г. Великие Луки, просп. Ленина, д. 24, 1 этаж,  
отдел муниципального земельного контроля, кабинет № 3, телефон 3-86-49.

3.2.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5.2 настоящего регламента,  
подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления об осуществление муниципального земельного контроля в отношении  
принадлежащих физическим лицам земельных участков и приложенных к нему документов.

Специалист КУМИ проверяет соответствие содержания заявления об осуществление муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков требованиям, установленным пунктом 2.5.1 настоящего регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в п. 2.5.2 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист КУМИ в письменной форме в пятнадцатидневный срок с момента представления документов информирует заявителя об отказе в приеме заявления об осуществление муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Отказ в приеме документов подписывается председателем КУМИ.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4. Подготовка и принятие правового акта Администрации города Великие Луки об осуществление муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.4.1. В десятидневный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5  
настоящего регламента, КУМИ готовит правовой акт Администрации города Великие Луки об осуществление муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков либо направляет мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.2. Проект правового акта Администрации города Великие Луки об осуществление муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим лицам земельных участков, согласовывается с:

* заместителем главы Администрации города Великие Луки, к сфере ведения которого относятся  
  имущественные вопросы;
* председателем КУМИ;
* начальником правового управления Администрации города Великие Луки;
* руководителем аппарата Администрации города Великие Луки.

1. После прохождения согласования проект правового акта Администрации города Великие  
   Луки об осуществление муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим  
   лицам земельных участков передается на подпись главе Администрации города Великие Луки.
2. Копия оформленного в установленном порядке правового акта Администрации города Великие Луки (далее - правовой акт Администрации города) и уведомления по проведению муниципального земельного контроля в отношении принадлежащего физическому лицу земельного участка (далее уведомление) в семидневный срок выдается КУМИ заявителю.
3. Правовой акт Администрации города и уведомление выдается заявителю лично или почтовым  
   отправлением.

При получении правового акта Администрации города и уведомления лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение правового акта Администрации города и уведомления.

Правовой акт Администрации города и уведомление выдаются в КУМИ по адресу: г. Великие Луки, просп. Ленина, д. 24, 1 этаж, отдел муниципального земельного контроля, кабинет № 3. Приемное время: понедельник, среда с 09.15 до 12.45, вторник, четверг с 14.15 до 17.45, телефон 3-86-49.

Правовой акт Администрации города и уведомление, предоставляемые заявителю по почте, направляются по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. При установлении фактов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, специалист КУМИ в  
письменной форме в пятнадцатидневный срок с момента установления указанных фактов, но не позднее  
одного месяца со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего  
регламента информирует заявителя об отказе в представлении услуги. Письменный отказ должен  
содержать мотивированные причины о невозможности оказания услуги.

Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Отказ в приеме документов подписывается председателем КУМИ и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

3.5. Проведение муниципального земельного контроля в отношении принадлежащих физическим  
лицам земельных участков.

1. Выездная проверка может проводиться только должностным лицом или должностными  
   лицами, которые указаны в постановлении органа муниципального земельного контроля при участии  
   заявителя. Предметом выездной проверки является соблюдение обязательных требований земельного  
   законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении принадлежащего заявителю земельного участка.
2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными  
   лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления физического лица или  
   его уполномоченного представителя с постановлением органа муниципального земельного контроля о  
   назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями,  
   задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю,  
   составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со  
   сроками и с условиями ее проведения.

3.6. Направление результатов проверки муниципального земельного контроля заявителю.

1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного  
   контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства.
2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается заявителю под расписку об ознакомлении с актом проверки или почтовым отправлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим  
   регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами  
   КУМИ положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
   к предоставлению услуги.
2. Текущий контроль проводится:

- заместителем председателя КУМИ;

- начальником отдела муниципального земельного контроля КУМИ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в  
пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур.

1. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента,  
   даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.
2. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего  
   контроля, проведение плановых и внеплановых проверок заместителем председателя КУМИ, начальником отдела муниципального земельного контроля КУМИ.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы КУМИ. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

1. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Должностные лица КУМИ, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных  
   настоящим регламентом.
3. Персональная ответственность должностных лиц КУМИ закрепляется в их должностных  
   инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и  
   решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.
2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном  
   законом порядке.
3. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных  
   решениях, действиях (бездействии) должностных лиц КУМИ, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 3-80-69, 3-86-49.
4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц КУМИ заявитель подает жалобу на имя главы Администрации города Великие Луки или председателя КУМИ по адресу: г. Великие Луки, просп. Ленина, д. 24.
5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование  
юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

* суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;
* обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и  
  законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
* дату, подпись.

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

5.6. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в  
срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может  
быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой жалобу.

1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.
2. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной пунктом 5.5 настоящего регламента,;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не  
дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней  
со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и  
почтовый адрес поддаются прочтению.