АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
366404 ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали ул.Кадырова 14 тел/факс. 8(871-6) 4-22-2-11 8(871-64) 2-22-59
Официальный сайт: www.itum-kali.com электронный адрес: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 04 2017 г. с.Итум-Кали № 21

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории Итум-Калинского муниципального района

Руководствуясь Земельным кодексом 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», а также в соответствии с Положением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района от 16.11.2010г «О порядке проведения муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории Итум-Калинского муниципального района в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после размещения на сайте Итум-Калинского муниципального района.

3.Постановление от 19.11.2014г. № 1140 считать утратившим силу.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.Х. Муртазова.

Глава Администрации
Итум-Калинского
муниципального района Х.Темирбулатов

Приложение 1
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального
района от 28.04 2014 г. № 21

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Итум-Калинского муниципального района, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики».

1.2. Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики». (далее - муниципальная функция), осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 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»;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 04 2017 г. с.Итум-Кали № 71

Об утверждении проекта административного Регламента исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории Итум-Калинского муниципального района

Руководствуясь Земельным кодексом 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», а также в соответствии с Положением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района от 16.11.2010г «О порядке проведения муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить проект Административного Регламента

исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории Итум-Калинского муниципального района в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после размещения на сайте Итум-Калинского муниципального района.

3.Постановление от 19.11.2014г. № 1140 считать утратившим силу.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.Х. Муртазова.

Главный специалист отдела имущественных и земельных отношений М.В.Магамадова

- Законами Чеченской Республики в области землепользования

- Уставом Итум-Калинского муниципального района, принятым решением Итум-Калинского районного Совета депутатов от ***«24 » ноября 2016 г.***

- Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики, утвержденного решением Итум-Калинского районного Совета депутатов от ***«24» 02 2016 г. № 11***

- настоящим Регламентом.

1.3. Муниципальная функция осуществляется администрацией Итум-Калинского муниципального района (далее орган муниципального земельного контроля), информация о котором представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

Местонахождение органа муниципального земельного контроля: Чеченская Республика, с.Итум-Калин, ул.А.Кадырова,14.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (87164) 2-22-11,

e-mail: itum-kali@mail.ru

Интернет-сайт: WWWitumkali.com.

График работы: понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

1.4. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Чеченской Республики»;
- Управлением Россельхознадзора по Чеченской Республики;
- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;
- исполнительными органами власти Чеченской Республики;
- правоохранительными органами; - сельскими администрациями;
- структурными подразделениями администрации района;
-органами территориального общественного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие органа муниципального земельного контроля строится на основании соглашений о сотрудничестве и информационном взаимодействии, заключенных между указанными органами и администрацией Итум-Калинского муниципального района.

1.5. Объектом муниципального земельного контроля являются все межселенные земли, находящиеся в границах Итум-Калинского муниципального района.

1.6. Должностные лица несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель физическими и юридическими лицами независимо от форм собственности, являющихся собственниками, владельцами, пользователями или арендаторами земельных участков на межселенных территориях Итум-Калинского муниципального района (далее - правообладатели земельных участков).

2.2. Должностные лица по исполнению муниципальной функции осуществляют контроль за:

а) соблюдением требований по рациональному использованию и охране земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на землю и порядка переуступки права пользования землей;

в) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

г) соблюдением сохранения целевого назначения земельных участков, принадлежности к соответствующей категории земель и разрешенного использования земель в соответствии с зонированием территорий;

д) своевременным исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения его нарушений;

е) соблюдением условий договоров об использовании земельных участков, предоставленных из государственной или муниципальной собственности, в том числе сроков возврата временно занимаемых и арендуемых земельных участков;

ж) своевременным освоением земельных участков;

з) соблюдением особых режимов и ограничений в использовании земель, установленных, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района.

2.3. Муниципальная функция исполняется за счет средств бюджета Итум-Калинского муниципального района с правообладателей земельных участков плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.4. Перечень оснований для приостановления (прекращения) исполнения муниципальной функции:

Внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не проводится должностными лицами по

исполнению муниципальной функции в случае отказа органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

Основанием для приостановления проведения плановой или внеплановой выездной проверки является отсутствие при ее проведении правообладателя земельного участка (его уполномоченного представителя),если отсутствуют данные о их надлежащем уведомлении о проведении проверки, за исключением случая проведения внеплановой проверки по факту причинения вреда жизни и здоровью граждан, животным, окружающей среде;

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращений и заявлений, не содержащих 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;
- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.5. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения земельного законодательства, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения земельного законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки в компетентные органы для рассмотрения по существу.

3. Административные процедуры

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

- разработка и утверждение плана проверок;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.Разработка и утверждение плана проверок.

3.2.1.Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемым органом муниципального земельного контроля ежегодным планом проведения проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся не чаще 1 раза в 2 года.

3.2.3.1. В проекте ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименование, фамилия, имя, отчество правообладателей земельных участков, в отношении которых будет проводиться плановая проверка;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- адрес фактического осуществления деятельности;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- дата и срок проведения проверки;
-форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная выездная);

При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3.2. В ежегодных планах проведения проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;
-основание проведения проверки;
- вопросы, подлежащие проверке;
- период, в который должна быть проведена проверка;
- ответственное лицо за проведение проверки, в том числе с участием в мероприятиях по муниципальному земельному контролю представителей других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан.

3.2.4. Администрация района направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры. Максимальный срок исполнения - ***до 1 сентября года*** предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости, дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главе администрации района.

3.2.6. Администрация района направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей. Максимальный срок исполнения - ***до 1 ноября года*** предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Орган муниципального земельного контроля размещает на официальном Интернет- сайте администрации района ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц. Максимальный срок исполнения - ***до 10 ноября года*** предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты плановой проверки.

3.3.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля готовят проект распоряжения о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение 3) или физического лица (приложение 4).

3.3.3. В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка, проверка которого будет проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

7) перечень документов, представление которых правообладателем земельного участка (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) другие сведения, необходимые для проведения проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля уведомляет правообладателя земельного участка посредством направления заверенной копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Срок исполнения - не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение правообладателем земельного участка в процессе осуществления хозяйственной и иной деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.4. Организация внеплановой проверки:

3.4.1. Основанием для начала административного действия является:

1) поступление в орган муниципального земельного контроля обращения (заявления) от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

д) оперативного вмешательства при непосредственном обнаружении земельного правонарушения или получения документов или информации, указывающих на наличие явных признаков нарушения земельного законодательства в действиях участников земельных отношений, являющих физическими лицами.

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

3.4.3. Внеплановая выездная проверка правообладателей земельных - индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 1 пункта

3.4.1., после согласования с органом прокуратуры. В данном случае должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности таких правообладателей земельных участков заявление о согласовании внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

3) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

5) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки. Срок исполнения действия – в день получения согласования от органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.5. В случае получения от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении правообладателя земельного участка – индивидуального предпринимателя, юридического лица, должностное лицо органа муниципального земельного контроля уведомляет правообладателя земельного участка любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки. Срок исполнения действия - не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5. Документарная проверка:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление должностным лицом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

3.5.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения

не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.5.6. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.7. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля не вправе требовать у правообладателя земельного участка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.8. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка об обязанности направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью правообладателя земельного участка.

3.5.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем земельного участка документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах, должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет информацию об этом правообладателю земельного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка, представляющего пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля рассматривает представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального земельного контроля установят признаки нарушения обязательных требований законодательства, они информируют администрацию района о необходимости провести выездную проверку.

3.5.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Документарная проверка» - 20 рабочих дней.

3.6. Выездная внеплановая проверка:

3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если: после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии

пояснений должностное лицо органа муниципального земельного контроля установило признаки нарушения обязательных требований законодательства; при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка обязательным требованиям законодательства без проведения выездной проверки;

3.6.2. В назначенное время должностное лицо органа муниципального земельного контроля прибывает на место проведения проверки, представляется правообладателю земельного участка, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки (при необходимости - копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

3.6.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля информируют правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.4. По просьбе правообладателя земельного участка должностное лицо органа муниципального земельного контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.6.5. В случае обнаружения нарушений, допущенных правообладателем земельного участка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального земельного контроля на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.6. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля знакомит правообладателя земельного участка с результатами проверки.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выездная проверка» - 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки, либо выездной проверки.

3.7.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах (приложение 5-акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, приложение 6 – акт проверки физических лиц).

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю земельного участка (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое

приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.5. В случае отказа правообладателя земельного участка (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля отмечает данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6. В случае наличия у правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок, должностное лицо органа муниципального земельного контроля осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, проводившего проверку, его подписи.

3.7.7. При отсутствии журнала учета проверок, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в порядке, установленном КоАП РФ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.9. Если в ходе проверки правообладателя земельного участка должностное лицо органа муниципального земельного контроля выявило нарушения требований земельного законодательства, должностное лицо обязано направить в компетентные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.11. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки органом муниципального земельного контроля было получено согласование ее проведения с прокуратурой, должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет копию акта проверки в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки. Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Административная процедура контроля за осуществлением муниципальной функции предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента, принятием решений при осуществлении муниципальной функции ежеквартально осуществляется заместителем главы администрации района.

4.3. Контроль с проведением проверок направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за осуществлением муниципальной функции нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции распоряжением администрации района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчинённости к главному муниципальному инспектору по муниципальному земельному контролю администрации района, главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, который автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте), о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости

- с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу,в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации района.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции, на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №2
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального
района от ___ ____ ____ г. № ____

АКТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

юридического лица, индивидуального предпринимателя № « » 201 г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

_____

_____

_____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) Была проведена проверка в отношении: _____.

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения / приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____. _____ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) Лицо(а), проводившее проверку: ----------

---

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица(должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке

экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлено: _____

_____

_____

_____(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля: не имеется (заполняется при проведении выездной проверки):

_____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Прилагаемые документы:

_____

Подписи лиц, проводимых проверку:

_____

_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):---------- (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) « 20__ г._____

(подпись) Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

Приложение №3
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального
района от ___ _____ ____ г. № ____

В_____
(наименование органа прокуратуры) от
администрации Итум-Калинского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
_____

наименование, адрес Ф.И.О. физического лица (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства), осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

_____

Основание проведения проверки:

_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») Дата начала проведения проверки: «__»_____20__года.
Время начала проведения проверки: «__»_____20__года.
Приложения:_____
_____
_____
_____

(копия постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки.Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки) Глава администрации Итум-Калинского муниципального района _____ (подпись)

Приложение №4
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального
района от ___ _____ ____ г. № ____

АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Предписание об устранении нарушения земельного законодательства

"___" _____ 201__г. N _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля мной, уполномоченным по ведению муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района _____,
проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке поадресу:_____
(адрес земельного участка) Земельный участок_____
_____
(данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих документов)
используется __ _____
_____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес;Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства) В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ, выразившееся в:_____
_____
(описание нарушения) Я, уполномоченный по ведению муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района _____, руководствуясь Земельным кодексом РФ, решением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района от ***«24» 02 2016 г. № 11***
об утверждении Положения «О порядке проведения муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района»
ОБЯЗЫВАЮ:
___
_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель; физическое лицо)
устранить допущенное нарушение в срок до " " _____ 201_ г. Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения и принятых мерах по устранению земельного правонарушения, подтвержденную соответствующими документами и другими материалами, представить уполномоченному по ведению земельного контроля Итум-Калинского муниципального района _____
(Ф.И.О.) по адресу: _____ _____ (подпись)
(Ф.И.О.) _____
(отметка о вручении предписания)

Приложение №4
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального
района от ___ _____ ____ г. № ____

АКТ
О невозможности проведения органом муниципального земельного контроля плановой проверки

«____»_____ г. с. Итум-Кали №_____

по адресу:_____
(место проведения проверки) На основании постановления главы администрации Итум-Калинского муниципального района от _____20_____ года №_____ назначено проведение плановой выездной проверки в отношении _____
(Ф.И.О физического лица наименование юридического лица)
Дата проведения проверки:_____ 20___г.

Настоящий Акт о невозможности проведения плановой проверки составлен должностным лицом отдела имущественных, земельных отношений администрацииИтум-Калинского муниципального района на основании следующего: _____
_____
_____
_____
Лицо(а), ответственные за проведение проверки:_____
_____
Прилагаемые к акту проверки документы_____
_____
_____
Подписи лиц, ответственных за проведение проверки: «____»_____20___г