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

« 06 » 04 2015 г. № 3 с. Итум-Кали

«Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле»

В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района, в соответствии со ст. 19 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района (приложения) № 1.
2. Назначить ответственным за осуществление муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района начальника отдела имущественных и земельных отношений Татаева А.С.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Итум-Калинского муниципального района Муртазова М. Х.
4. Постановление Главы администрации Итум-Калинского муниципального района от 28.09.2012г. № 13 «Об утверждении положения об осуществлении муниципального земельного контроля», считать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Итум-Калинского
муниципального района Х. Темирбулатов

Приложение № 1
К постановлению Главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 02 2015г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

«О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Итум-Калинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Итум-Калинского муниципального района (далее – муниципальный земельный контроль) независимо от форм собственности на землю.

1.2. Положение о муниципальном земельном контроле разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, кодексом «Об административных правонарушениях», Федеральным законом Российской Федерации и законом Чеченской Республики «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «Об основах регулирования земельных отношений» и «Об административных правонарушениях», уставом Итум-Калинского муниципального района.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Итум-Калинского муниципального района (далее отдел имущественных и земельных отношений) во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республики в Шатойском районе.

1.4. Основной задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения всеми физическими и юридическими лицами, а также должностными лицами земельного законодательства, требований по использованию земельных ресурсов на территории Итум-Калинского муниципального района

2. Функции должностных лиц, осуществляющих муниципальныйземельный контроль

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляет ответственный за осуществление муниципального земельного контроля и его специалисты.

2.2. Должностные лица, осуществляют муниципальный земельный контроль на территории Итум-Калинского муниципального района за требованиями, установленными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района.

3. Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю

3.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

- присутствовать при проведении проверок;
- давать объяснения по факту выявленного нарушения;
- знакомиться с результатами проверки;
- обжаловать действия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

3.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:
- по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, предъявлять правоустанавливающие и право удостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
- беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального земельного контроля на территории Итум-Калинского муниципального района;
- не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, при проведении проверок.

4. Порядок осуществления муниципального земельного контроля

4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:
- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановой или внеплановой проверок;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- направление материалов проверки в уполномоченные органы;
- регистрация сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам проверок.

4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверок, проводимых в соответствии с планами, утвержденными постановлением администрации Итум-Калинского муниципального района.

4.3. В распоряжении или постановлении руководителя органа муниципального контроля указываются:
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;
4.4. Заверенные печатью копии распоряжения или постановления руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий,
4.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя должностные лица муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверки лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.
4.6. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- требовать представление документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- отбирать образцы продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законами Чеченской Республики;
- превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
4.7. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.
Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.
Все акты проверок регистрируются в журнале учета проверок приложения
4.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки,
4.9. При наличии признаков состава административного правонарушения земельного законодательства, материалы проверки направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

5. Организация и проведение плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.
5.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
5.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
-наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с органами государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
5.4. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте «Интернет» Итум-Калинского муниципального района либо иным доступным способом.
5.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы в Шатойский межрайонный прокуратуры.
5.6. Основанием для включения плановой проверки к ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является;

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

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственного власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации 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 либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, не могут быть основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4. В день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля направляет в орган Шатойский межрайонной прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6.5. 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, в органы в Шатойский межрайонной прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

6.6. 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.

6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности, государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

7. Выездная проверка

7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствия их обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

7.2. Выездная проверка проводиться по месту нахождения земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

7.3. Выездная проверка проводиться в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением или постановлением руководителя органа муниципального 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.

7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

8. Сроки проведения проверки

8.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

8.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

8.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

9. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

9.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

- запрашивать в установленном порядке в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от отраслевых, функциональных органов администрации Итум-Калинского муниципального района, учреждений, предприятий, организаций

и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы об использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- при предъявлении служебного удостоверения, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля.

План-схема

последовательности административных действий (процедур)
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля

плановая проверка	внеплановая проверка
издание распоряжения главы администрации о проведении плановой проверки **(2 дня)**	издание распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки **(1день)**
уведомление о проведении плановой проверки **(3 дня)**	согласование проведение внеплановой выездной проверки с Шатойской межрайонной прокуратурой **(в течение 24 часов)**
документарная проверка **(не более 20 рабочих дней)**	выездная проверка **(не более 20 рабочих дней)**

оформление акта проверки
(2 дня)

направление материалов проверки по фактам возможного наличия
административного правонарушения для рассмотрения
в установленном действующим законодательством