



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова,6 nojayurt@mail.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 03 2014г.

№ 9

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

На основании протеста прокуратуры Ножай-Юртовского района № 23-122в-14 от 11.03.2014 г., администрация Ножай-Юртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2.1.10. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района» изложить в следующей редакции: «Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Ножай-Юртовского муниципального района».

Пункт 2.1.1.- «Место нахождения Уполномоченного органа: Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова,6».

Пункт 2.1.3.-« Справочный телефон Уполномоченного органа: 8 8714 82 22 57».

Пункт 2.1.4. –«Адрес официального сайта администрации Ножай-Юртовского муниципального района: www.nojay-urt.ru, адрес электронной почты администрации Ножай-Юртовского муниципального района: nojayurt@mail.ru».

Глава администрации Ножай-Юртовского муниципального района



А-К.У.Гарбаев

Приложение
к постановлению администрации
Ножай-Юртовского
муниципального района
от «19» 08 2014г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

*по исполнению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района»*

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района» (далее – «исполнение муниципальной функции») определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике (далее – Росреестр по ЧР), управление Россельхознадзора по Чеченской Республики.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на должностных лиц администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, определяется правовым актом главы администрации муниципального района.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Росреестром по ЧР, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами власти Чеченской Республики, ОВД по Ножай-Юртовскому району.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
3. Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

6. Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 (ред. от 22.06.2007) "О государственном земельном контроле";

8. Уставом Ножай-Юртовского муниципального района;

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль включает в себя:

1.4.1. Контроль за исполнением землепользователями, собственниками, владельцами, арендаторами установленных законодательством обязанностей по использованию земель;

1.4.2. Контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

1.4.3. Контроль за своевременным освоением земельных участков;

1.4.4. Контроль за использованием земель по целевому назначению;

1.4.5. Контроль за выполнением арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, распоряжение которыми осуществляется администрацией Ножай-Юртовского муниципального района, расположенными на территории муниципального района, условий договоров аренды земельных участков;

1.4.6. Контроль за своевременным освобождением по окончании сроков действия договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, распоряжение которыми осуществляется Администрацией Ножай-Юртовского муниципального района, расположенными на территории муниципального района;

1.4.7. Контроль за своевременным и полным внесением арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки, распоряжение которыми осуществляется Администрацией Ножай-Юртовского муниципального района, расположенными на территории муниципального района, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

1.4.8. Контроль за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

Должностные лица в целях выполнения возложенных на них обязанностей:

1.5.1. Имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, 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;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в ОВД по Ножай-Юртовскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.5.2. Обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- в случае выявления нарушений земельного законодательства в пределах своей компетенции выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;
- в случае выявления в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направить материалы проверок в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством

Российской Федерации и законодательством Чеченской Республике принимать решения о привлечении к соответствующим видам ответственности.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов ОВД по Ножай-Юртовскому району, Росреестр по ЧР, управление Россельхознадзора по Чеченской Республике для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Порядок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Место нахождения Уполномоченного органа: Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова,6.

2.1.2. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей ежедневно, кроме вторника с 9.00 до 16.00, в пятницу с 9.00 до 15.00. Перерыв с 13.00 -14.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. Справочный телефон Уполномоченного органа: 8 8714 82 22 57.

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования, предъявляемые к их оформлению;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- адрес интернет-сайта, контактные телефоны.

2.1.11. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

2.2. Срок проведения мероприятий по контролю.

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 5 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Ножай-Юртовского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции.

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);
- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки.

3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. План проверок составляется и утверждается на основаниях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

3.1.2.1. Распоряжение о проведении проверки издается в порядке, установленном

Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится по форме согласно приложению № 1. Распоряжение о проведении проверки в отношении физических лиц готовится по форме согласно приложению № 2. Уведомление о проведении проверки готовится по форме согласно приложению № 3.

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

3.1.3. Проведение проверки использования земельного участка

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации Ножай-Юртовского муниципального района о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.3.3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда специалистов Уполномоченного органа в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.4. Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю или должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий;

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

3.1.3.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

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

3.1.4. Составление акта проверки

3.1.4.1. По результатам проверки специалисты Уполномоченного органа, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение №4).

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;
- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 5), обмер площади земельного участка (Приложение №6) и информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.4.4. Специалисты Уполномоченного органа оформляют акт проверки после ее завершения в течение пяти дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Уполномоченного органа в течение пяти дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.1.4.5. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Ножай-Юртовского района, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.1.4.6. В случае если в результате проверки получены достаточные основания полагать, что в деянии соответствующего лица содержится состав административного или уголовного правонарушения, соответствующие материалы направляются в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение вопроса о привлечении к соответствующему виду ответственности.

3.1.4.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы, необходимая информация записываются специалистом Уполномоченного органа в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение №7).

3.1.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

4. Формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных инспекторов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию по муниципальному земельному контролю

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю, в Уполномоченный орган, администрацию Ножай-Юртовского муниципального района.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Уполномоченного органа, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Ножай-Юртовского муниципального района, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. Если по причинам по которым ответ по существу
 ы у у ая их щ

щ

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым 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.

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

муниципальных инспекторов – руководителю Уполномоченного органа; руководителя уполномоченного органа, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия муниципальных инспекторов, - главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Поступившее заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Приложение № 1
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

Уполномоченный орган

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

5. Предметом настоящей проверки является:

Задачами настоящей проверки являются:

6. Проверку провести в период с: « _____ » _____ по « _____ » _____

Включительно.

7. Правовые основы проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

Уполномоченный орган

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от

200 г.

№

О проведении внеплановой проверки
соблюдения земельного
законодательства (физическое лицо)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля, и на основании _____

1. Направить

(Ф.И.О. должностного лица, специалиста Уполномоченного орган)

для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного законодательства

(Ф.И.О. должностного, физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Площадью _____ кв.м, государственный кадастровый номер _____

Вид

права _____

Правоустанавливающие (правоподтверждающие документы) _____

Вид разрешенного использования _____

Цель проведения проверки _____

Проверку провести в период с « » _____ 200 г. По « » _____ 200 г.

Включительно.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела муниципального контроля за

использованием земель Уполномоченного органа

(Фамилия, инициалы)

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

Уполномоченный орган
Юридический адрес

Кому: _____

Адрес: _____

№ _____
На _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____, будет проводиться Уполномоченным органом по адресу: _____, в _____ часов. Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. Приложение копия приказа на проверку.

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

« » 20 г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№ _____

« » 20 г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: заполняется при
проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившие проверку:
_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя или должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами:

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

 нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего)

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

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

 (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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:

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

«Утверждаю»
Руководитель Уполномоченного органа

(подпись) (Ф,И,О,)
«__» «__» 200__ г. N _____

Муниципальный земельный контроль

Акт
проверки соблюдения земельного законодательства
(физическое лицо)

«__» «__» 200__ г. Время проверки: _____

(место проведения проверки)

Место составления акта: _____

Специалистом
Уполномоченного органа

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В присутствии: _____
(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

На основании:
(плана проверки и приказа руководителя Уполномоченного органа, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства поступившей информации)

Произвели проверку соблюдения земельного законодательства:
(адрес участка, месторасположения, кадастровое дело, ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес)

Проверкой установлено:
(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. __ ст. __ Кодекса РФ об административных правонарушениях. (Признаков нарушения земельного законодательства и вида разрешенного использования земельного участка нет).

Приложение: (фото, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)_____
(расшифровка)

(Эксперту разъяснены
права и обязанности,
предусмотренные
ст.25.9 КоАП РФ)

(подпись)_____
(расшифровка)

Копию Акта получил:
Физическому лицу
разъяснены права
и обязанности,
предусмотренные ст. ст. 25.1,
25.4, 25.5 КоАП РФ:

(подпись)_____
(расшифровка)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера, площадь, особые отметки
(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Присутствующие:

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от " _____ " _____ 200__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора,
производившего обмер земельного участка)
в присутствии _____ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)
по адресу: _____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____) кв. м
(_____ (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

(одпись)

Схематический чертеж земельного участка

(И.О. Фамилия)

Приложение № 8
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

Форма жалобы

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

№ _____

_____ 200__ г

Прошу

принять

жалобу

от

на неправомерные действия _____

ФИО, должность

состоящую в следующем: _____

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ФИО

подпись

Жалобу принял:

ФИО

подпись

должность

БЛОК-СХЕМА

