



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2013 г.

№ 145

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории города Грозного

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 06.08.2013г. №209 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»

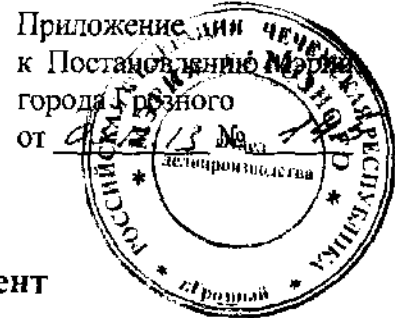
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории города Грозного, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в грозненской городской газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр г. Грозного



И.В. Кадыров



Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории города Грозного

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории города Грозного.

1.2. Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии города Грозного (далее - Комитет) является уполномоченным органом, исполняющим функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Грозного.

Уполномоченными лицами, ответственными за исполнение функций муниципального земельного контроля, являются сотрудники отдела муниципального земельного контроля Комитета.

1.3. Муниципальный земельный контроль Комитетом осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Совета города Грозного от 17.08.2010г. № 45 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории города Грозного Чеченской Республики».

1.4. Административный регламент является муниципальным нормативно-правовым актом, устанавливающим требования исполнения земельного законодательства, проведения муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Грозного, определяющим функции по осуществлению муниципального земельного контроля, организации и проведению проверок, определяет сроки и последовательность действий Комитета, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, структурными подразделениями, должностными лицами при исполнении функций по муниципальному земельному контролю.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Уполномоченные лица Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль при выполнении возложенных на них обязанностей, имеют право:

- проводить плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки;
- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде и во владении;
- составлять по результатам проверок акты (акты проверки соблюдения земельного законодательства, обмера площади земельного участка, обследования территории), подготавливать фототаблицы, соответствующие уведомления с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;
- запрашивать и безвозмездно получать от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, граждан, собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, сведения о лицах, использующих земельные участки, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
- направлять в соответствующие государственные органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
- проводить совместные проверки с надзорными и контрольными органами по обращениям, связанным с земельными отношениями;
- осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

и физическими лицами (далее – субъекты проверки) требований земельного законодательства;

- привлекать экспертов и экспертные организации для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений при проведении проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, подобных объектов на земельных участках представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального земельного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, контрольных и надзорных органов любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.5.2. Уполномоченные лица Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы землепользователей;

- проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета 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 председателя Комитета;

- не препятствовать субъекту проверки или его законному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъектам проверки или их законным представителям присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить субъектов проверки с результатами проверок;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законом;
- 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. При проведении проверки субъект проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законом;
- 3) 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 уполномоченных лиц Комитета;
- 4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав землепользователя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверки субъект проверки обязан:

- 1) юридические лица обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;
- 3) индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченным лицам Комитета на территорию, в отношении которой проводится проверка;
- 5) предоставлять, по требованию уполномоченных лиц Комитета необходимую документацию;
- 6) не чинить препятствия при проведении проверки.

1.7. Предметом муниципального земельного контроля является: предупреждение, выявление и пресечение нарушений землепользователями и их законными представителями требований, установленных земельным законодательством, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения указанных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства.

1.8.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.8.3. Подготовка и направление при необходимости информации в органы внутренних дел и прокуратура, а также иные уполномоченные государственные органы.

1.8.4. Подготовка и направление материалов проверок по нарушениям земельного законодательства в уполномоченный государственный орган и другие контрольные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.5. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Муниципальную функцию исполняет Комитет.

2.1.2. Адрес Комитета: проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051, e-mail: kizo-groz@mail.ru.

2.1.3. График работы:

- понедельник - пятница с 09.00 до 18.00
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- суббота, воскресенье - выходной.

2.1.4. Телефоны для справок:

- приемная председателя Комитета (8712) 22-60-85,
- начальник отдела муниципального земельного контроля Комитета (8712) 22-60-89
- факс: (8712) 22-60-87

2.1.5. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Комитет.

2.1.5.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается:

- на информационном стенде Комитета;
- на официальном интернет-сайте Мэрии города Грозного <http://www.groz-mer.ru>.

2.1.6. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

2.1.7. При ответах по телефону должностные лица Комитета (далее – должностные лица), подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.8. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 мин.

2.1.9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

2.1.10. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.1.11. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.1.12. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сведения о размере платы при исполнении муниципальной функции.

Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) по осуществлению муниципального земельного контроля не могут превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- ежегодное планирование проверок (для плановой проверки);
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений земельного законодательства и по контролю за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Ежегодное планирование проверок.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;
- начала осуществления субъектом проверки 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.

3.2.2. Утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Мэрии города Грозного

в сети Интернет и (или) опубликования в грозненской городской газете «Столица плюс».

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, Комитет рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Мероприятия по земельному контролю осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан в соответствии с законодательством.

3.2.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение председателя Комитета о проведении проверки.

3.3.2. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного:

- юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, проводятся не чаще чем один раз в три года;

- физическому лицу, проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.4.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является наступление даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Подготовку к проведению плановой проверки осуществляют должностные лица Комитета, которым поручена организация проведения проверки.

3.4.2. Должностные лица Комитета уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения председателя Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки являются;

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

- поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. В день подписания распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки Комитет направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.3. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Комитета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.5.4. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения председателя Комитета об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.5.5. Если в результате деятельности субъекта проверки 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 проверки не требуется.

3.5.6. Подготовку к проведению внеплановой проверки осуществляют должностные лица Комитета, которым поручена организация проведения проверки.

3.5.7. Должностные лица Комитета уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения

председателя Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.6. Проведение проверки.

3.6.1. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.6.2. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.6.2.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.6.2.2. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии).

3.6.2.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Комитета документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.2.4. Если после рассмотрения представленных пояснений и

документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.6.3. Предметом выездной проверки являются проверки сведения содержащиеся в документах субъекта проверки, а также состояние используемых земельных участков и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.3.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.6.3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им земельного участка.

3.6.3.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением председателя Комитета о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Комитета, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения председателя Комитета о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.6.3.4. Комитет вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка.

3.7. Составление акта проверки.

3.7.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Комитета, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

3.7.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и

пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, производится запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Комитета, проводящих проверку, их подписи.

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

3.7.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок Комитета (по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141) и представляется со служебной запиской председателю Комитета.

3.7.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица от дачи расписки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.7.7. При отказе субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.7.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.8. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальных правовыми актами по вопросам использования земель на территории города Грозного, должностное лицо Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязано:

а) если выдача предписания входит в компетенцию должностного лица Комитета, проводившего проверку, выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

в) если должностное лицо Комитета не уполномочено на выдачу предписания, то направить соответствующие материалы на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.8.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить должностному лицу, выдавшему предписание, в установленный таким предписанием срок.

3.8.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.8.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.8.5. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию должностного лица Комитета, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

Если должностное лицо Комитета не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляет председатель Комитета непосредственно при осуществлении муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля муниципальными служащими, осуществляет начальник отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность специалистов Комитета закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5.1. Мероприятия, направленные на оценку качества выполняемой муниципальной функции, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок:

а) плановые проверки проводятся 1 раз в три года на основании распоряжения председателя Комитета.

б) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

4.5.2. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается председателем Комитета.

4.5.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения закона, настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных

обязанностей по осуществлению муниципального контроля возлагается на муниципального служащего Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления исполнения муниципальной функции.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

- 1) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;
- личную подпись заявителя (печать – при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, официального сайта Мэрии г. Грозного, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- 1) Председатель Комитета;
- 2) Мэрия города Грозного.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

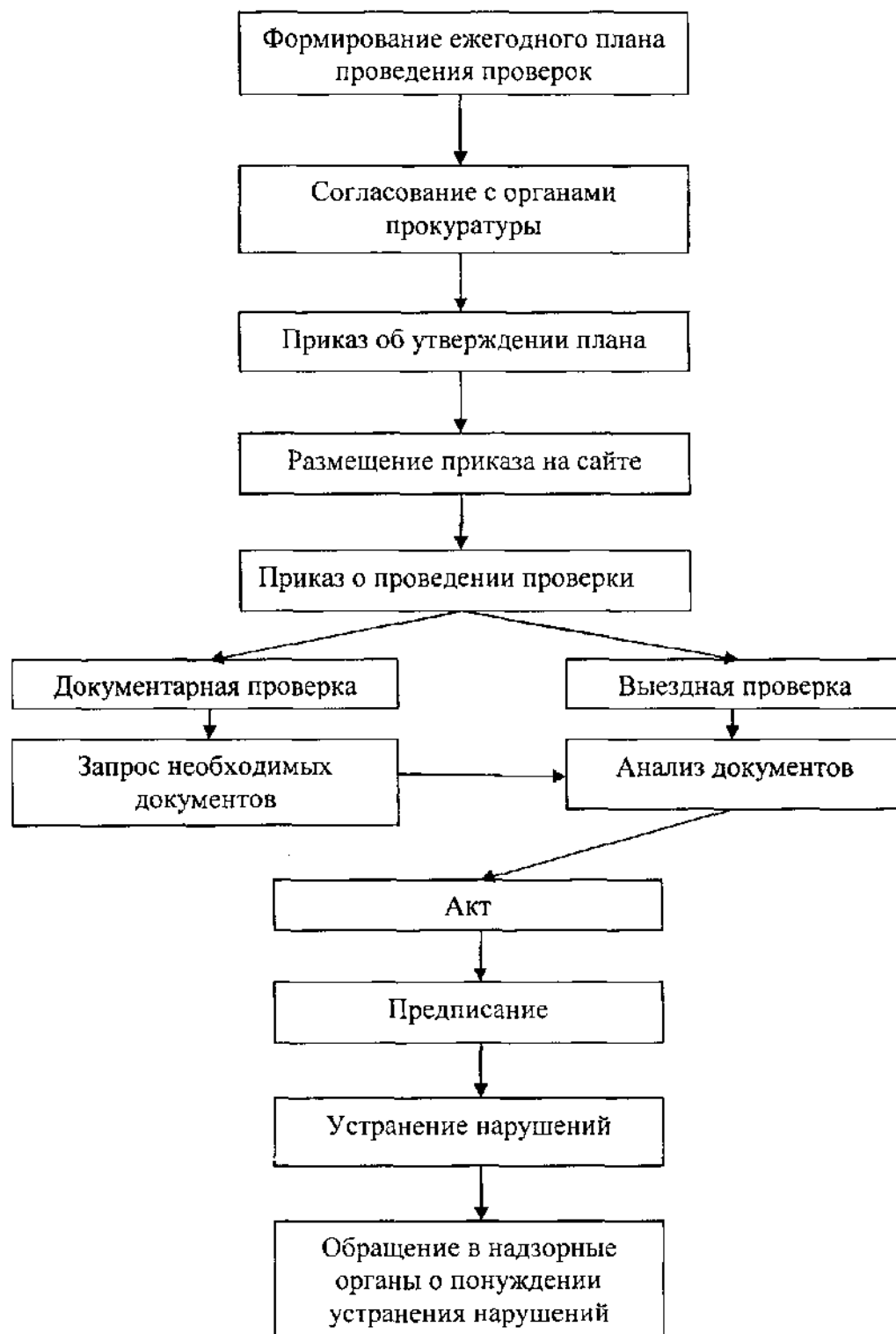
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
города Грозного

БЛОК-СХЕМА
проведения плановых проверок



Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
города Грозного

БЛОК-СХЕМА
проведения внеплановых проверок

