ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» 05 2015г. г. Шали № 09-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шалинского городского поселения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шалинского городского поселения».
2. Определить инспектором для осуществления муниципального земельного контроля главного специалиста отдела имущественных и земельных отношений мэрии Шалинского городского поселения – Зангаева Аюба Осламбековича.
3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений мэрии Шалинского городского поселения.
4. Обнародовать постановление и Административный регламент посредством официального сайта мэрии Шалинского городского поселения.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр Шалинского
городского поселения У.М. Домбаев

Приложение
к постановлению мэра Шалинского городского поселения
от 18.05.2015г № 09-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шалинского городского поселения»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Шалинского городского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых мэрией Шалинского городского поселения (далее - Мэрия), защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю, предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Административному регламенту проведения проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Шалинского городского поселения (далее - муниципальная услуга) исполняет отдел имущественных и земельных отношений Мэрии (далее – Отдел).

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица Отдела (далее - Инспектора).

1.4.1. Инспектора, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распоряжением мэрии Шалинского городского поселения.

1.5. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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»;

- Федеральным законом от 21.07.2014 года № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Уставом Шалинского городского поселения.

1.6. Результатом выполнения услуги является выявление признаков нарушения муниципального правового акта, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, регулирующего земельные отношения на территории Шалинского городского поселения, или установление отсутствия таких признаков.

1.6.1. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия, административных мер.

1.7. При осуществлении функции муниципального земельного контроля, Инспектора взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике (далее – Управление Росреестра по Чеченской Республике);

- природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Чеченской Республики;

- предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.8. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Шалинского городского поселения (далее - субъекты земельных отношений).

1.9. Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Шалинского городского поселения, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чеченской Республики.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Местонахождение Отдела: 366324, ЧР, Шалинский муниципальный район, г. Шали, ул. Ивановская, 1 «а».

2.1.1. Справочный телефон:

- Телефон (факс) приёмной администрации Шалинского городского поселения: 8(87146)2-22-19.

- Адрес электронной почты: meria_shali@mail.ru

2.1.2. График работы отдела:

- Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00
- Перерыв с 13.00 до 14.00.
- Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.2.1. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной услуги на информационных стендах в здании Мэрии и на официальном сайте Мэрии в сети Интернет.

2.2.2. Индивидуальное информирование осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

2.2.3. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

2.2.4. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

2.2.5. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.1. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.4. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

- уведомление о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- контроль над устранением выявленных нарушений законодательства.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 1).

3.1.2. Уведомление о проведении проверок.

3.1.2.1. Основаниями для проведения проверок являются утвержденный мэром Шалинского городского поселения план проведения проверок в отношении юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

3.1.2.2. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю является постановление мэрии Шалинского городского поселения (далее - Постановление), издаваемое по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 - для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.3. Подготовка к проведению проверки.

3.1.3.1. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки должностное лицо Отдела направляет уведомление с копией постановления о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление (Приложение № 2) направляется по почте с уведомлением либо другим доступным способом.

3.1.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки использования земельного участка.

3.1.4. Проведение проверки.

3.1.4.1. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

3.1.4.2. В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.1.4.3. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц Отдела в срок, установленный постановлением о проведении проверки.

3.1.4.4. Должностные лица отдела, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию постановления о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Отделе в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

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

3.2. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

- соблюдение гражданами и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

- недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

- соблюдение гражданами и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

- оформление прав на земельный участок;

- своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

- предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

- своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

- своевременное внесение землепользователями арендной платы;

- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

- соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

- использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

- выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141, соблюдения земельного законодательства.

3.2.2. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица Отдела, осуществляющие проверку.

3.2.3. Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.4. Составление акта проверки.

3.2.5.. По результатам проверки, уполномоченные должностные лица Отдела, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах: по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. К акту проверки прилагаются предписания должностного лица Отдела об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.7. Специалисты, уполномоченные на проведение проверки оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

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

3.2.9. Второй экземпляр акта проверки передается в Отдел.

3.2.10. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.2.11. В случае если проверка проходила по согласованию с районной прокуратурой, уполномоченные должностные лица Отдела в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в районную прокуратуру.

3.2.12. Юридическое, физическое 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 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

3.2.13. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в Управление Росреестра по Чеченской Республике для рассмотрения и принятия решения.

3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.2.15. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Отдела, осуществившего проверку.

3.2.16. Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Мэрии положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер.

Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденным мэром Шалинского городского поселения, не чаще чем один раз в три года. Ежегодный план подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;
- поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 27.07.2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает (Приложение № 3):

- наименование организации - для юридического лица; фамилия, имя, отчество для гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;

- подпись и дату.

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

5.2. Мэрия Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики:

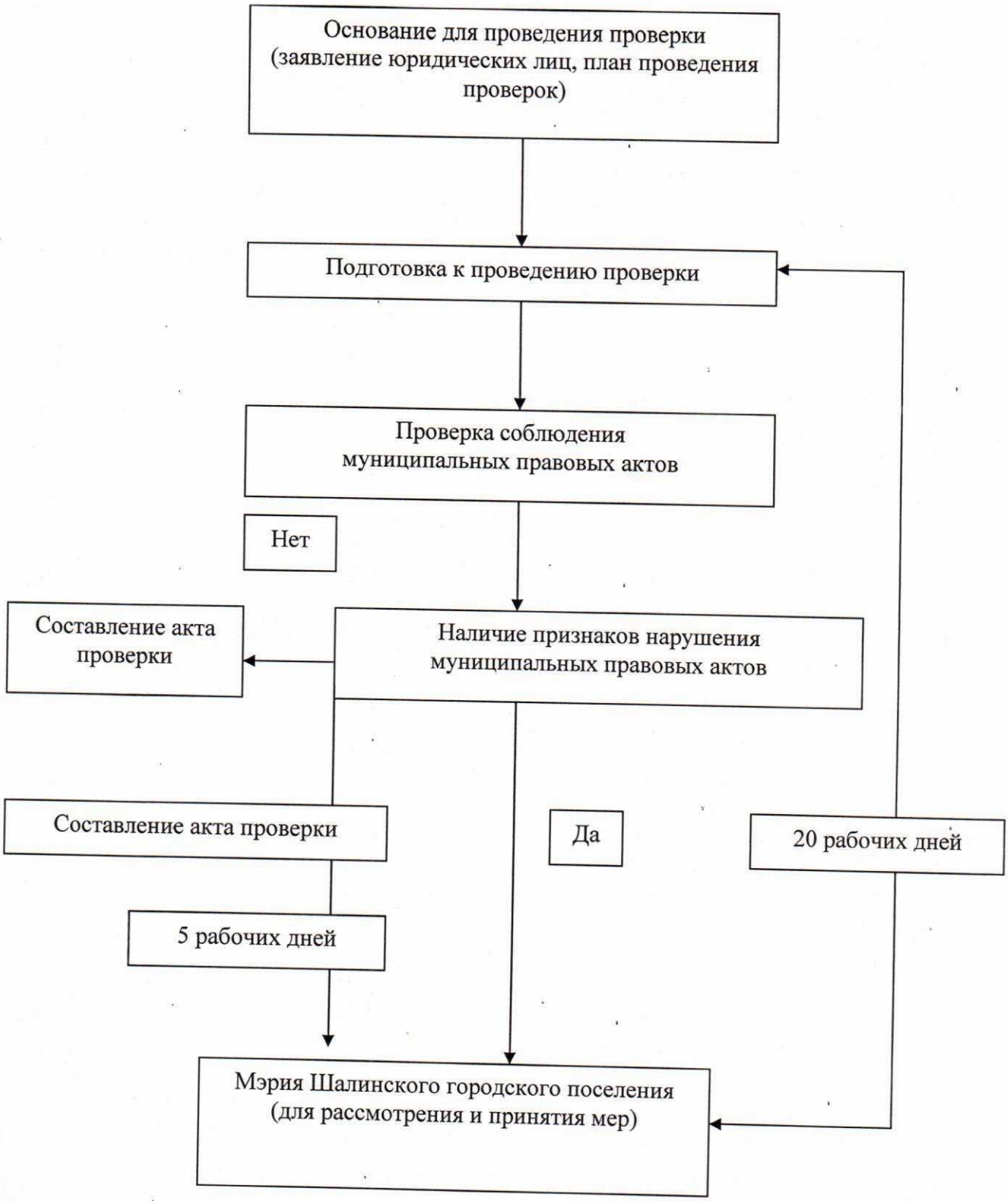
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

Приложение №1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ



Приложение № 2
к Административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ
ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Кому: _____
Адрес: _____

_____ № _____

На _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения мэра Шалинского городского поселенияи от_____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____, будет проводиться уполномоченным должностным лицом _____
_____
(Ф.И.О. должностного лица)
по адресу: _____ в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки.

_____ _____
_____
(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЖАЛОБЫ НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Мэру Шалинского городского поселения
_____
от _____
почтовый адрес _____
_____

ЖАЛОБА
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____
_____
(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____
_____

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)