

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРГУН МЭРИЯ ГОРОДА АРГУН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « *О*8 » *О*5 2019г.

No 39-n

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Аргун» в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления С использованием информационнотелекоммуникационной Правительства сети Интернет», распоряжением Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Мэра города Аргун от 12 июля 2012 г. №53-п «О разработке и утверждении административных услуг регламентов предоставления муниципальных исполнения муниципальных функций», а также повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Аргун и сроков и последовательности действий при исполнении муниципальной функции, на основании статьи 7, части 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Постановление Мэра города Аргун от 04 сентября 2013 г. № 111-п «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной

функции «Осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Аргун» считать утратившим силу в связи с несоответствием нормам Федерального закона от 25 октября 2001 г. №136 и статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации.

- 3. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Аргун» в новой редакции, согласно Приложению.
- 4. Данное постановление разместить на официальном сайте Мэрии и опубликовать в городской газете «Аргун».
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Османова А.С.
- 6. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Мэр города Аргун



И.В. Темирбаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Мэра города Аргун от «<u>08</u>» <u>05</u> 2019г. № <u>39-и</u>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Аргун».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Аргун» (далее административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального земельного контроля.
- 1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением 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, индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом городского округа город Аргун;
- Решением Совета депутатов от 16.03.2011 № 17 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории г. Аргун».
 - 1.3. Предмет осуществления муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чеченской Республики, нормативно-правовых актов городского округа город Аргун в сфере использования земель, а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства.

1.4. Требования к порядку информирования о муниципальной функции.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, исполняющего муниципальную функцию, в местах органов, предоставляющих муниципальную функции, нахождения использованием информационных стендах, a также c федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ПО адресу: www.gosuslugi.ru, информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» по адресу: www.pgu.gov-chr.ru.

1.4.1. Орган, исполняющий муниципальную функцию – Мэрия г. Аргун.

Структурное подразделение мэрии города Аргун, ответственное за исполнение муниципальной функции — отдел управления муниципальной собственностью мэрии города Аргун (далее — ОУМС).

Место нахождения ОУМС – 366287, г. Аргун, ул. А.А. Кадырова, 62 б.

ОУМС осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- 10.00 - 12.00Вторник- 09.00 - 17.00Четверг- 09.00 - 17.00Пятница- 09.00 - 12.00Перерыв- 13.00 - 14.00

Справочные телефоны, факс ОУМС: 8(87147) 2-22-05, 8(87147) 2-22-20.

Адрес официального сайта мэрии города Аргун в сети Интернет www.newargun.ru, адрес электронной почты: newargun@mail.ru.

1.4.2. Информация об исполнении муниципальной функции размещается непосредственно в помещении отдела ОУМС, с использованием информационных стендов.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами,

осуществляющими исполнение муниципальной функции (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке исполнения муниципальной функции должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для исполнения муниципальной функции.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции при письменном обращении гражданина в орган, осуществляющий муниципальную функцию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

- 2.1. Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Аргун».
 - 2.2. Муниципальная функция исполняется ОУМС.

2.3. Результат осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, с указанием сроков их устранения;
- направление материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства в уполномоченные органы государственной власти, для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления) к административной ответственности.
- 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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»;
- постановлением 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, индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Уставом городского округа город Аргун;
- Решением Совета депутатов от 16.03.2011 № 17 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории города Аргун».
- 2.4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:
- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- б) получать от органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также правовыми актами городского округа город Аргун;
- в) 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, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля;
- г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав, во внесудебном и (или) судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:
- а) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- б) не препятствовать должностным лицам органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля, в проведении мероприятий по контролю;
- в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов;
- представлять должностным лицам органа, обеспечивающего контроля информацию осуществление муниципального земельного предусмотрены действующим документы, представление которых законодательством.
 - 2.5. Предоставление муниципальной функции осуществляется бесплатно.

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. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) организация и проведение плановой проверки;
 - 2) организация и проведение внеплановой проверки.

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

Результатом проведения административных процедур, является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов городского округа город Аргун, контроль за устранением ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является Акт проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля.

Проверка проводится на основании распоряжения Мэра города, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля. Типовая форма распоряжения Мэра, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении гражданина (физического лица), устанавливается мэрией.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Мэра, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля.

В распоряжении Мэра, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля указываются:

- наименование органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество гражданина проверка которого проводится, места жительство гражданина, адрес месторасположения земельного участка;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Аргун;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать 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 и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку,

срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- перечень документов необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения Мэра, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля вручаются под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемых лиц, должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях, в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых гражданином, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

- 3.2 Должностное лицо осуществляющий муниципальный земельный контроль имеет право:
- а) с целью проведения проверки посещать в порядке, установленном Законодательством РФ объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде должностных, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- б) составлять акты о проведении проверки соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, и передавать их на рассмотрение должностным лицам, осуществляющим государственный земельный контроль;
- в) получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;
- г) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по фактам нарушения действующего земельного законодательства;
- д) привлекать в установленном законом порядке специалистов для проведения обследований земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель.

- 3.2.1. Должностное лицо осуществляющий муниципальный земельный контроль имеет право:
- а) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством $P\Phi$;
- б) направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны и использования земель;
- в) вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению земельного контроля на территории муниципального образования.
 - 3.2.2. Земельный инспектор муниципального образования, кроме того:
- а) представляет по запросам государственных органов полную информацию о проделанной работе по осуществлению муниципального земельного контроля.
 - 3.4. Земельный инспектор муниципального образования имеет право:
- 1) с целью проведения проверки посещать в порядке, установленном Законодательством РФ объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде должностных, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.
- 2) составлять акты о проведении проверки соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, и передавать их на рассмотрение должностным лицам, осуществляющим государственный земельный контроль.
- 3) получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков.
- 4) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по фактам нарушения природоохранного, земельного и градостроительного законодательства;
- 5) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;
- 6) участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного, общественного и производственного земельного контроля;
- 7) осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами городского округа Аргун.
 - 3.2.3. Земельный инспектор муниципального образования обязан:
 - а) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере

землепользования, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

- б) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере землепользования и принимать соответствующие меры;
- в) выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю.
- 3.2.4. Земельный инспектор муниципального образования, имеют удостоверения, подписанные главой муниципального образования.
- 3.2.5. Муниципальные земельные инспекторы несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.
- 3.2.6. Действия муниципальных земельных инспекторов могут быть обжалованы главе муниципального образования или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 3.3. Организация и проведение плановой проверки.
- 3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение землепользователями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 3.3.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
 - 3.3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
- 3.3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами, обеспечивающими осуществление муниципального земельного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения проверок.
- 3.3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан (физических лиц) указываются следующие сведения:
 - 1) фамилии, имена, отчества граждан, места жительства граждан;
 - 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
- 3.3.6. Утвержденные руководителем органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля ежегодные планы проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте мэрии города Аргунв сети «Интернет».
- 3.3.7. Органы, обеспечивающие осуществление муниципального земельного контроля в срок до 1 декабря года, предшествующего году

проведения плановых проверок, утверждают ежегодные планы проведения плановых проверок граждан (физических лиц). Типовая форма плана проведения плановых проверок граждан (физических лиц), утверждается органом, обеспечивающим осуществление муниципального земельного контроля.

- 3.3.8. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина;
- 3.3.9. О проведении плановой проверки гражданин (физическое лицо) уведомляется не позднее чем за три рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Мэра, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
- 3.4 Должностное лицо муниципального земельного контроля при проведении проверки обязан;
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа главы муниципального образования и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица физического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица физического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица физического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 9) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;
- 12) не требовать от юридического физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.
 - 3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.
- 3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.
- 3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
- 3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан (физических лиц) является:
- а) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания Государственным земельным инспектором об устранении

выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;

- б) поступление в орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан и организаций о нарушении обязательных требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами.
- 3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 п. 3.3.3. и п. 3.3.4. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
- 3.4.5. К заявлению прилагаются копия распоряжения Мэра, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
- 3.4.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля.
- 3.4.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.
- 3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин (физическое лицо) уведомляется органом, обеспечивающим осуществление муниципального земельного контроля не менее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.
 - 3.5. Документарная проверка.
- 3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, проверяемых лиц, а также сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельные участки и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального земельного контроля
- 3.5.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы граждан, имеющиеся в распоряжении органа, обеспечивающего осуществление муниципального

земельного контроля, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении них земельного контроля (надзора).

- 3.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, обеспечивающего распоряжении органа, имеющихся муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативноправовыми актами, орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается надлежащим образом копия приказа руководителя заверенная обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки.
- 3.5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.
- 3.5.5. Запрашиваемые органом, обеспечивающим осуществление муниципального земельного контроля документы представляются в виде заверенных надлежащим образом копий.
- 3.5.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся у органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
- 3.5.8. Проверяемые лица, представляющие в орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
- 3.5.9. Должностное лицо органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и либо при отсутствии пояснений орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля, установит признаки требований, требований установленных обязательных или должностные муниципальными правовыми актами, лица обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

- 3.5.10. При проведении документарной проверки орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственной власти или местного самоуправления, в том числе посредством межведомственного взаимодействия.
 - 3.6. Выездная проверка
- 3.6.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.
- 3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления под роспись, проверяемых лиц или их уполномоченных представителей с распоряжением Мэра, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
- 3.6.3. Проверяемые лица обязаны предоставить должностным лицам органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами.
 - 3.7. Оформление результатов проверки.
- 3.7.1. По результатам проведения проверки (административных процедур) должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля проводящими проверку, составляется Акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма Акта проверки граждан (физических лиц) устанавливается органом, обеспечивающим осуществление муниципального земельного контроля.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Мэра, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля.

- 3.7.2. В Акте проверки указываются:
- 1) дата, время и место составления Акта проверки;
- 2) наименование органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля;

- 3) дата и номер распоряжения Мэра, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя и отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя;
 - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) 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;
- 8) подписи должностного лица или должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля проводивших проверку.
- 3.7.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, относящиеся к предмету проверки, в том числе фото таблицы, схематические чертежи земельного участка, схемы и иные графические материалы, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение земельного законодательства.
- 3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемых лиц или в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле (материале) органа муниципального земельного контроля.

- 3.7.5. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемым лицам или их уполномоченным представителям под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле (материале) органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля.
- 3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

- 3.7.7. Результаты проверки, полученные лицами имеющие соответствующие допуски, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.7.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях Государственным земельным инспектором, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
- 3.7.9. Гражданин проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения Акта проверки вправе представить в соответствующий орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении Акта проверки. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, обеспечивающий осуществление муниципального земельного контроля.
 - 3.8. Принятие мер по выявленным нарушениям.
- 3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля, проводившие проверку обязаны: направить копию Акта проверки и приложенных к нему материалов в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении земельного законодательства лиц к предусмотренной действующим законодательством ответственности и применения к ним соответствующих мер воздействия.
- 3.8.2. Срок выполнения предписания, выданного Государственным земельным инспектором об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.
- 3.8.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в орган, обеспечивающий осуществление Государственного земельного контроля ходатайство о продлении срока устранения нарушения земельного

законодательства. К ходатайству прилагаются документы подтверждающие принятие мер для устранения нарушения земельного законодательства.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа, обеспечивающего осуществление Государственного земельного контроля в течение 3 рабочих дней после его поступления в соответствующий орган.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

- 1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения земельного законодательства об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;
- 2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения земельного законодательства об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального земельного контроля, принятия ими решений, осуществляется на постоянной основе руководителем органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля.
- 4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному земельному контролю, включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав граждан, принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального земельного контроля.
- 4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок в соответствии с утвержденными планами проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального земельного контроля.
- 4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.
- 4.2.3. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

- 4.2.4. Для осуществления общего контроля мэрией города могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.
- 4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению.
- 4.2.6. Должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2.7. Контроль за проведением проверок со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

- 5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.
- 5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию г.Аргун.
- 5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронный адрес мэрии: newargun@mail.ru, официального сайта мэрии г.Аргун: www.newargun.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 - 5.8. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.9. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.12. 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.
- 5.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена должностного лица, а также членами его семьи, жалоба может быть без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.