

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном земельном контроле на территории
МО «Намский улус»

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном земельном контроле на территории МО «Намский улус» (далее именуется - Положение) разработано на основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Кодекса Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях и устанавливают порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Намский улус».

1.2. Осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Намский улус» направлено на обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований земельного законодательства.

1.3. Муниципальный земельный контроль включает в себя контроль за:

1.3.1 Соблюдением требований земельного законодательства по использованию земель.

1.3.2 Соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов.

1.3.3 Соблюдением порядка переуступки права пользования землей.

1.3.4 Предоставлением достоверных сведений о состоянии земель.

1.3.5 Соблюдением установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и с видом разрешенного использования.

1.3.6 Исполнением нарушений требований муниципальных правовых актов муниципального образования МО «Намский улус» при использовании земель.

1.3.7 Наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков.

1.3.8 Нарушением иных требований в соответствии с действующим законодательством в области земельных правоотношений.

2. Органы, осуществляющие муниципальный земельный контроль

2.1 Муниципальный земельный контроль на территории МО «Намский улус» осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом МО «Намский улус».

2.2. Список должностных лиц комитета по управлению муниципальным имуществом, уполномоченных осуществлять, муниципальный земельный контроль, утверждается распоряжением Главы улуса.

способы получения информации:

1) Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом МО «Намский улус»: 678380 с. Намцы ул. Октябрьская 1 каб. 217

Адрес электронной почты: namkumi@yandex.ru.

Справочные телефоны: т/ф: 8(411-62) 41-6-76.

График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом:

Ежедневно - с 9:00 до 18:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, по пятницам - с 9:00 до 17:00 часов, в предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00 часов.

Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Порядок получения информации:

- на стендах, размещенных в здании и помещениях, в которых располагаются уполномоченный орган;

- непосредственно у должностных лиц при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.4. Сведения о платности услуг организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору):

Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

2.5. Общий срок исполнения муниципальной функции:

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов - для микро предприятий.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

- уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в ходе проверки;

- контроль исполнения вынесенных предписаний об устранении нарушений.

3.2. Последовательность административных действий по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение N 1 к административному регламенту).

Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки

3.3. Основание для начала административной процедуры:

Основание для плановой проверки - наступление срока проверки согласно плану проведения проверки.

Основания для внеплановых проверок:

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

В случае неисполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами указанных предписаний должностным лицом принимается решение о привлечении виновного лица к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.27. Критерии принятия решений:

Наличие установленных сроков исполнения предписания.

3.28. Результат административного действия:

Привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности за неисполнение предписаний в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Должностным лицом муниципального земельного контроля акт проверки фиксируется на электронном носителе и в журнале проверок согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального земельного контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решения:

4.1.1. Текущий контроль осуществляется руководителями уполномоченных органов, заместителем главы МО «Намский улус», курирующим данный вопрос:

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- полнота и качество исполнения муниципальной функции.

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

- порядок и осуществление текущего контроля устанавливаются решением уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании решения руководителя уполномоченного органа, утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным жалобам заявителей);

- контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и оформлению форм контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций:

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ГРАЖДАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые уполномоченными органами и муниципальными служащими, при исполнении муниципальной функции к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу либо в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение сроков исполнения государственной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Намский улус» для исполнения муниципальной функции;
- отказ должностного лица в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, у заинтересованного лица;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- требование с заинтересованных лиц при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны почтовые реквизиты гражданина и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего обращение, по которым должен быть направлен ответ (исключения составляют обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);

- в жалобе содержатся вопросы, являющиеся предметом рассмотрения в судебных органах, или излагаются вопросы, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения. В последнем случае гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возвращается обращение с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- в жалобе граждан и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предприятию многократно (не менее двух раз) уполномоченным органом направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- от гражданина и (или) юридического лица поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- жалоба содержит информацию о действии (бездействии) должностных лиц, при этом отсутствует возможность направления жалобы на рассмотрение по подведомственности в органы или должностным лицам. Жалоба возвращается гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с разъяснением права обжалования в судебные органы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Каждый гражданин и (или) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, который считает, что его заявление рассмотрено ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы гражданина и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.6. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

Каждое заинтересованное лицо имеет право получить, а уполномоченные обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалоба на действие (бездействие) должностного лица подается руководителю уполномоченного органа или в администрацию МО «Намский улус»;

- жалобу заявитель может подать по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО «Намский улус», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при