

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ** 2012 г. № **

с. **

Об утверждении проекта Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижнедевицкого муниципального района

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области, утверждённым постановлением правительства Воронежской области от 13.09.2011 № 812, Уставом Нижнедевицкого муниципального района, Нижнедевицкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижнедевицкого муниципального района согласно приложению.
2. Разместить проект Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Нижнедевицкого муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнедевицкого муниципального района по экономике и финансам – руководителя отдела финансов Попову Н.И.

Глава администрации
муниципального района

В.И.Копылов

ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

осуществления муниципального земельного контроля на территории

Нижнедевицкого муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижнедевицкого муниципального района определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации Нижнедевицкого муниципального района за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2 Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории Нижнедевицкого муниципального района, является администрация Нижнедевицкого муниципального района (далее - Администрация).

1.3 Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере муниципального контроля, Уставом Нижнедевицкого муниципального района, Положением о муниципальном земельном контроле на территории Нижнедевицкого муниципального района, утвержденным решением Совета народных депутатов Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 23.05.2012г. № 28 и настоящим Административным регламентом.

1.4 Предметом осуществления муниципального земельного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при использовании земель, расположенных в границах Нижнедевицкого муниципального района.

1.5 Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы Администрации и копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Нижнедевицкого района Воронежской области, если такое согласование необходимо;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки;

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) 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 настоящего Административного регламента;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6 Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный земельный контроль информацию, которая относится к предмету проверки;

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 Администрации;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7 Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

а) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) обеспечивать должностным лицам Администрации доступ на объекты, подлежащие муниципальному земельному контролю, и представлять документацию, необходимую для проведения проверки.

1.8 Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки.

В случае выявления в ходе проверки нарушений должностное лицо Администрации выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает предусмотренные законодательством меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Информирование об осуществлении муниципального земельного контроля проводится должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный земельный контроль, в устной и письменной форме.

2.2 Администрация находится по адресу: 396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с.Нижнедевицк, пл.Ленина, 1

График работы Администрации понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Справочные телефоны Администрации – 51-6-50; 51-1-70.

Адрес официального сайта Администрации nizhnedevick.ru;

Адрес электронной почты Администрации ndev@govvrn.ru;

2.3 Информация, указанная в п. 2.2 настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации и на информационном стенде по месту нахождения Администрации.

2.4 Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля, заинтересованные лица могут получить у должностных лиц Администрации лично или по справочным телефонам Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

2.5 Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Администрацией при осуществлении муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

3.2 Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением главы Администрации и размещенный на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4 В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.5 О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6 Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7 О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8 При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

Если достоверность сведений, имеющихся в Администрации, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, осуществляющее муниципальный земельный контроль, направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы Администрации о проведении документарной проверки).

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме.

В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, осуществляющее муниципальный земельный контроль, вправе провести выездную проверку.

3.9. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; а также оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.10 Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с прокуратурой Нижнедевицкого района Воронежской области;

б) подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) оформление результатов проверки.

3.11 Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации, оформленного в соответствии с Типовой формой распоряжения, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.12. В рамках проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

а) рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя,

б) обследование используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности земельных участков;

в) отбор образцов почв земельных участков, проведение их исследований, испытаний,

г) проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми

актами, с фактами причинения вреда.

3.13 По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по Типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов почв земельных участков, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.14 В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Нижнедевицкого района Воронежской области, копия акта проверки направляется в указанную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.15. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляет глава Администрации.

4.2 Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность в установленном законодательством порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1 Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.2 Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, подаётся главе Администрации.

5.3 Заинтересованные лица имеют право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения их жалобы.

5.4 Жалоба рассматривается главой Администрации в течение 10 рабочих дней с момента её поступления в Администрацию.

5.5 Глава Администрации не вправе отказать в рассмотрении жалобы либо приостановить её рассмотрение.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы заявителю главой Администрации направляется письменный мотивированный ответ по существу доводов жалобы.

Заявитель вправе обжаловать данный ответ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.