

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШИМАНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВОСКРЕСЕНОВСКОГО СЕЛЬСООВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2014 _____

_____ № **41/1**

с. Нововоскресеновка

Об утверждении Административного регламента администрации Нововоскресеновского

В соответствии с 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»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Нововоскресеновского сельсовета Шимановского района по исполнению муниципальной функции при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Нововоскресеновского сельсовета Шимановского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник

администрации Нововоскресеновского сельсовета».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава сельсовета

О.И. Гавага

Утверждён

Постановлением главы

от 30.06.2014 г. № 41/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Нововоскресеновского сельсовета Шимановского района по исполнению муниципальной функции при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Нововоскресеновского сельсовета Шимановского района

(далее – Административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент содержит требования к порядку исполнения муниципальной функции администрации Нововоскресеновского сельсовета

Шимановского района при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) и определяет последовательность действий по исполнению муниципальной функции, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, порядок обжалования действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

- а) соблюдением требований по использованию земель;

- б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- в) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

- д) использованием земельных участков по целевому назначению;

- е) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- ж) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации;

в) Земельный кодекс Российской Федерации;

г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

е) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

ж) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

з) Закон Амурской области от 29.12.2008 N 166-ОЗ (ред. от 13.10.2011) "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области" (принят Законодательным Собранием Амурской области 19.12.2008)

к) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

м) Устав Нововоскресеновского сельсовета Шимановского района Амурской области;

н) Положение «О муниципальном земельном контроле в границах Нововоскресеновского сельсовета Шимановского района», утвержденное решением сессии сельского Совета народных депутатов Шимановского района от 21 сентября 2011 года № 188.

1.3. Орган по исполнению муниципальной функции

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрации Нововоскресеновского сельсовета Шимановского Амурской области (далее – орган муниципального земельного контроля).

Место нахождения органа муниципального земельного контроля: 676340, Амурская область, Шимановский район, село Нововоскресеновка, ул. Советская, 1.

Часы работы:

Понедельник - пятница 8.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон 91-7-88.

1.3.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с:

- комитетом администрации Шимановского района по управлению муниципальным имуществом района;

-отделом строительства, архитектуры, транспорта и жилищно – коммунального хозяйства администрации Шимановского района ;

- органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости на территории Шимановского района.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные

процедуры:

планирование проверок;

издание распоряжения о проведении проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

2.1.1.1. Планирование проверок:

Муниципальный земельный контроль на территории Нововоскресеновского сельсовета Шимановского района осуществляется в форме проверок. Годовой план проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля, утверждается главой администрации Нововоскресеновского сельсовета Шимановского района, по согласованию с органами прокуратуры. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в отношении одного хозяйствующего субъекта.

Согласованный и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Шимановского района Нововоскресеновский сельсовет в сети «Интернет» либо иным доступным способом

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, фамилии,

имена, отчества физических лиц;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, орган муниципального земельного контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, органа муниципального земельного контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеперечисленных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры.

2.1.1.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

наступление определенного этапа плана проверок;

наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка проводится на основании приказа руководителя органа муниципального земельного контроля (или уполномоченного им лица), проект которого подготавливается специалистами органа муниципального земельного контроля.

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проверки.

2.1.1.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать 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. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного 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.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при пользовании земельным участком, документы, связанные с исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие фактического использования земельного участка требованиям земельного законодательства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, пользователем которого является юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, индивидуальный предприниматель, гражданин.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, объяснения гражданина и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, 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 отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

2.1.1.4. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений, принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства.

При выявлении нарушений земельного законодательства:

нарушителю вручается или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении предписание об устранении нарушений земельного законодательства с установлением обоснованных сроков их устранения;

в случае не устранения нарушений земельного законодательства материалы по проверке в пятидневный срок направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, для возбуждения дела об административном правонарушении и принятия мер административного воздействия;

в случае выявления нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена ст. 7.1, ч.1 ст.7.2, ст. 7.10, ст.ст.8.5 - 8.8 КоАП РФ, второй экземпляр акта, а также материалы по делу в пятидневный срок направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль.

2.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля.

2.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

2.2.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя главы администрации Нововоскресеновского сельсовета Шимановского района по адресу: 676340, Амурская область, Шимановский район, село Нововоскресеновка, ул. Советская , 1, , сообщить о нарушении Административного регламента по телефонам: 91-7-88, или направить жалобу по электронной почте на адрес: novovoskres @shimraion.ru

2.2.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

2.2.4. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля, в судебном порядке.