



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
сельского поселения село **Тарутино**  
**Калужской области**  
**с. Тарутино**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21 октября 2013 г.

№ 114

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино».

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Калужской области №268 от 29.05.2013г. «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» Уставом муниципального образования сельское поселение село Тарутино **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино» (прилагается).

2. Специалистам администрации обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#) и официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского  
поселения село Тарутино

Е.А. Смиркина

Утверждён постановлением Администрации

сельского поселения

село Тарутино

от 21 октября 2013г. № 114

## **Административный регламент**

### **исполнения муниципальной функции**

#### **«Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино» разработан в соответствии с Постановлением Правительства Калужской области №268 от 29.05.2013г. «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности».

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки, порядок исполнения последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино» (далее – Муниципальная функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную функцию.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация сельского поселения село Тарутино (далее - Исполнитель).

1.4. Мероприятия по контролю в процессе исполнения Муниципальной функции осуществляет специалист администрации сельского поселения село Тарутино (далее – Инспектор).

1.5. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ;

- Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ;

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

- Уставом муниципального образования сельское поселение село Тарутино;

1.6. При исполнении Муниципальной функции Исполнитель взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора).

1.7. Субъектами муниципального контроля (далее – Субъект контроля) являются юридические и физические лица, при использовании указанными лицами земельных участков и земель, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

1.8. Предметом муниципального контроля (далее – Предмет контроля) является соблюдение Субъектами контроля правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение село Тарутино, установленных Решением Сельской Думы, и иных муниципальных правовых актов сельского поселения, обеспечение соблюдения принципа платности землепользования, установленного земельным законодательством, недопущение самовольного занятия земель, земельных участков, а также их использования без правоустанавливающих документов, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Субъект контроля имеет право:

1.9.1. Присутствовать при исполнении муниципальной функции и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контроля.

1.9.2. Знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету контроля.

1.9.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

1.10. Субъект контроля обязан:

1.10.1. Предоставлять по требованию Инспектора информацию и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.10.2. Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.11. Воспрепятствование деятельности Инспектора при исполнении им обязанностей по осуществлению муниципальной функции влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с законодательством.

1.12. Права Инспектора при осуществлении муниципальной функции:

1.12.1. Проверять соблюдение Субъектами контроля законодательства в области использования и содержания, земельных участков и земель, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.12.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии решения (приказа) о назначении проверки, посещать земельные участки, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования.

1.12.3. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.12.4. Выдавать Субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

1.12.5. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.12.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением земельного законодательства для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений.

1.12.7. Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав Инспектора, а также препятствующие исполнению им должностных обязанностей.

1.13. Обязанности Инспектора при осуществлении муниципальной функции:

1.13.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области земельного законодательства.

1.13.2. Принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений земельного законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений.

1.13.3. Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических

лиц, содержащие сведения о нарушениях земельного законодательства, принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.13.4. Соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы Субъектов контроля при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции.

1.13.5. Соблюдать сроки уведомления Субъекта контроля о проведении проверки, сроки проведения проверок.

1.13.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии решения (приказа), а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки.

1.13.7. Не препятствовать Субъектам контроля, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.13.8. Составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними Субъектов контроля или их уполномоченных представителей.

1.13.9. Не требовать от Субъектов контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.13.10. Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

1.13.11. Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений законодательства.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований земельного законодательства.

## **2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции**

#### **2.1.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Исполнителя:**

Место нахождения: Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13

Почтовый адрес: 249165 Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13

Электронный адрес: e-mail: admtarutino@mail.ru

Режим работы

Дни недели

Часы работы

понедельник-пятница

9.00 – 17.15, обед с 13.00 до 14.00

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» <http://adm-zhukov.ru>

предоставляется по телефону Инспектором (контактные телефоны: (848432) 21360, факс (848432) 21360, ответственным за исполнение Муниципальной функции.

2.1.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

- наименование Исполнителя, почтовый адрес;
- фамилию, имя, отчество Инспектора, контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции;
- перечень оснований, при которых Муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения Муниципальной функции.

2.1.4. Информирование заявителей по вопросам исполнения Муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты Исполнителя;
- средств почтовой связи;
- средств массовой информации;
- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки Инспектор, обязан:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Инспектор в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если Инспектор не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

2.1.6. Руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее, определяет конкретное лицо для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.7. Письменный ответ подписывает руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон лица подготовившего ответ.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» <http://adm-zhukov.ru>.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции

2.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в решении (приказе) о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3. 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.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не

более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

2.2.6. Основаниями для приостановления исполнения Муниципальной функции являются отсутствие полного пакета документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции, ненадлежащее оформление представленных документов.

2.2.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного Субъекта контроля другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки Субъекта контроля.

### **3. Административные процедуры**

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованные с органами прокуратуры;

- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Калужской области и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются решением (приказом) руководителя Исполнителя или лицом, его замещающим.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполнитель направляет на рассмотрение в порядке, установленном



Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.3.4. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него Субъектов контроля, с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается решением (приказом) руководителя Исполнителя или лица, его замещающего.

3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.6. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» <http://adm-zhukov.ru>.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещение плана проверок в сети Интернет, на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» <http://adm-zhukov.ru>

3.4. Организация проведения плановой проверки (выездной, документарной).

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Исполнителя.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается решение (приказ) Исполнителя.

В решении (приказе) указываются:

- фамилии, имена, отчества Инспектора, ответственного за исполнение Муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- наименование Субъекта контроля, в отношении которых проводится проверка;

- основание для проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата и сроки проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение Субъектом контроля правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение село Тарутино, и иных муниципальных правовых актов;

- соблюдение Субъектом контроля установленного земельным законодательством порядка оформления прав на земельные участки (в том числе при приобретении земельных участков, переходе прав на них в результате гражданско-правовых сделок);

- соблюдение Субъектом соблюдение установленного земельным законодательством принципа платности землепользования.

3.4.5. О проведении плановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения (приказа) Исполнителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения (приказа) о проведении плановой проверки.

### 3.5. Организация проведения внеплановой проверки

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.5.3. Внеплановая проверка Субъекта контроля может быть проведена после согласования ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. О проведении внеплановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспектор, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление Субъекта контроля о её начале не требуется.

3.5.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения (приказа) о проведении внеплановой проверки.

3.6. Проведение документарной проверки.

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Исполнителя.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является решение (приказ) Исполнителя.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.6.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта контроля, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации сельского поселения село Тарутино (структурных подразделений), вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований, в адрес Субъекта контроля направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить Инспектору указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью Субъекта контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениям, имеющимся в документах администрации сельского поселения село Тарутино (структурных подразделений) и (или) документах полученных в ходе проверки, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Субъект контроля, представлявший Инспектору пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить Инспектору

дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Инспектор обязан рассмотреть представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11. При проведении документарной проверки Инспектор не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.12. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

### 3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является решение (приказ) Исполнителя.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.7.4. 3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах Субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.5. Субъекты контроля обязаны обеспечить доступ Инспектора, проводящего выездную проверку на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица Субъекта контроля.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Инспектор вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки соответствия деятельности Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, требованиям земельного законодательства и муниципальных правовых актов сельского поселения село Тарутино, содержащих нормы земельного права.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.7.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

### 3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 3) является факт проведения проверки.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 Исполнителя.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Субъекта контроля о результатах проверки.

3.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Калужской области и муниципальными правовыми актами сельского поселения село Тарутино, в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.9.2. В случае нарушения требований содержания и использования земельных участков Инспектор обязан:

- выдать предписание (приложение № 4) Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить в соответствующий орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о соответствующих нарушениях обращение, о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается Субъекту контроля под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.9.4. В случае если Субъектом контроля в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Исполнитель, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции**

4.1. Инспектор, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур соблюдение порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет должностное лицо Исполнителя, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъекта контроля при проведении проверок, соблюдения и исполнения Инспектором положений настоящего Регламента, законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Инспектором решений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее.

4.4. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Исполнителя или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение Субъекта контроля (далее - жалоба).

4.5. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании решения (приказа) руководителя Исполнителя или лица, его замещающего.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение Инспектору, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений прав Субъекта контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Исполнитель сообщает в письменной форме Субъекту контроля, права и (или) законные интересы которого нарушены Инспектором.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения Муниципальной функции**

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления Исполнителю жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Жалоба направляется руководителю Исполнителя или лицу, его замещающему.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа (учреждения), в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

#### 5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо Исполнителя, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 7-ми дневный срок с момента регистрации жалобы) .

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо Исполнителя, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу Исполнителя. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Получение жалобы в адрес Исполнителя или обращение заявителя при личном приеме является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения решений, принятых в ходе проведения проверки в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок, с даты её регистрации.

5.8. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Исполнителя, на срок не превышающий 15 дней сверх срока установленного п.5.7. Регламента.

5.9. Жалоба на действия руководителя Исполнителя или лица, его замещающего, направляется в адрес Главы администрации сельского поселения село Тарутино.

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

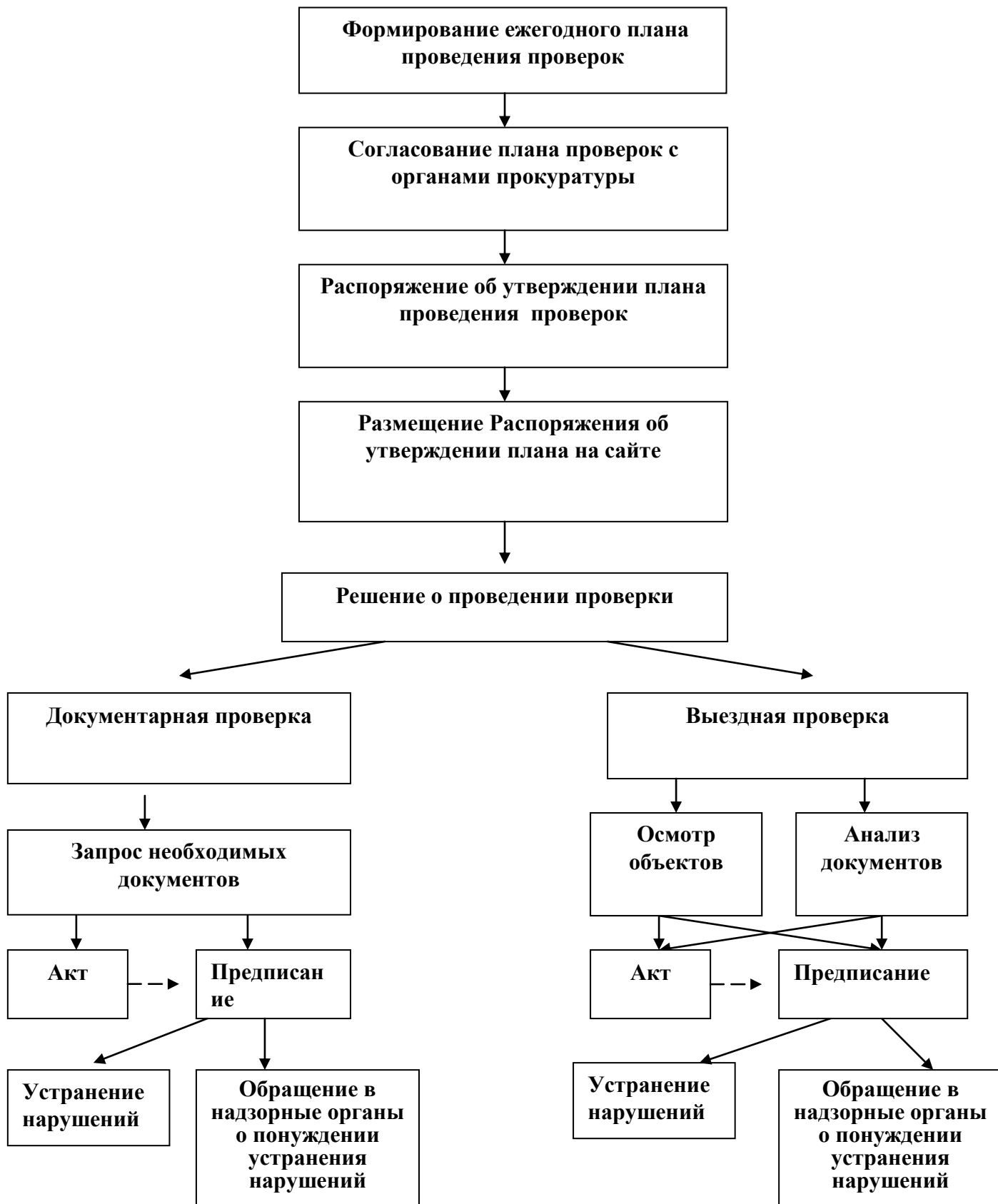


5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

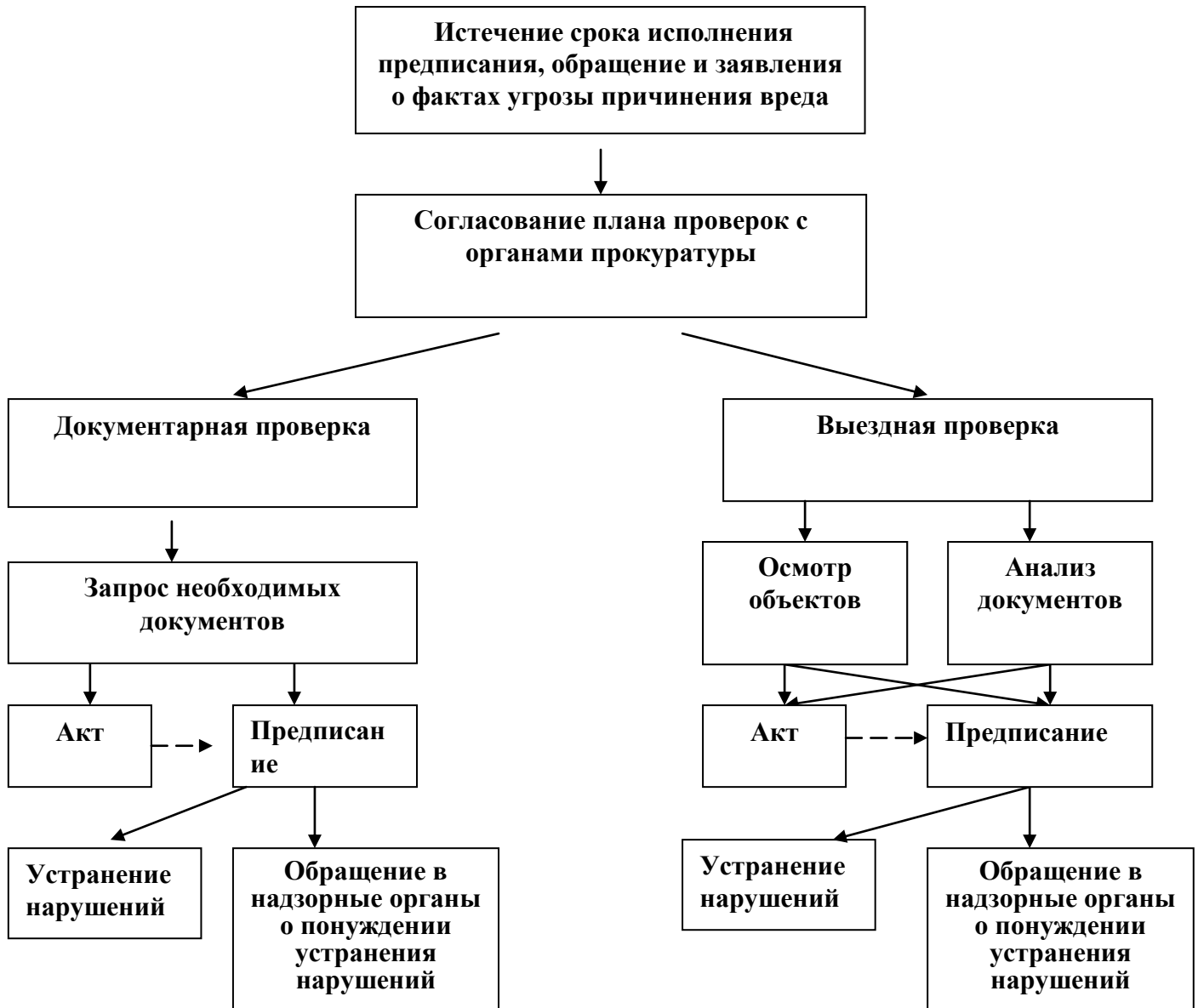
5.12. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

---

**Блок - схема  
проведения плановых проверок**



**Блок - схема  
проведения внеплановых проверок**



Форма акта проверки

АКТ  
проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), должность руководителя)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического

лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(часов, дней)

Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность проводившего проверку; Ф.И.О., должность)

экспертов и (или) наименование экспертной организации)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя юридического

лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или уполномоченных лиц)

В ходе проверки:

-выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_,

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

-выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов): \_\_\_\_\_,

-выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_,

-нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получи(а)  
: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись лица, проводившего проверку)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТАРУТИНО

249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13  
 телефон: (848432) 21-3-60, адрес электронной почты: admtarutino@mail.ru

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Акта проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию с/п село Тарутино, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_