



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «02» февраля 2017 г.

№ 11

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ №114 ОТ 21.10.2013Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТАРУТИНО».**

В соответствии со ст. 18, 21, Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Удовлетворить Протест прокурора от 25.01.2017 года № 7-65-2017.

2. Внести следующие изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино:

1) В Пункт 1.12. Административного регламента добавить подпункт №20 (приложение №1);

2) Пункт 3.11 Административного регламента дополнить подпунктами 9-10 в следующей редакции (приложение №1).

3) В пункт 3.11 в подпункт 5 Административного регламента дополнить в следующей редакции (приложение №1).

**Глава администрации**  
**сельского поселения**  
**село Тарутино**

**Е.А. Смиркина.**

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения село Тарутино  
от 02 февраля 2017 г. № 11

**Административный регламент исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного  
контроля на территории муниципального образования сельское поселение  
село Тарутино.**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино. (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией сельского поселения село Тарутино (далее Администрация), защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Административному регламенту проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля.

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино (далее - муниципальная функция) исполняет администрацией сельского поселения село Тарутино в лице специалистов по работе с населением.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица по работе с населением администрации сельское поселение село Тарутино (далее уполномоченные должностные лица).

1.5. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распоряжением администрации сельское поселение село Тарутино.

1.6. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в РФ.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- Устав муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

1.7. Результатом исполнения функции является:

- выявление нарушений организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства, требований по использованию земельных участков;
- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранение нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами.

1.8. При осуществлении функции муниципального земельного контроля, уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

- 1) Жуковским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
- 2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Калужской области, осуществляющими деятельность на территории Жуковского района;
- 3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.9. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино (далее - субъекты земельных отношений). Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории муниципального образования сельское поселение село

Тарутино, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Калужской области.

1.10. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

5) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснение по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

7) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

8) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении законодательством Российской Федерации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.11. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с постановлением о проверке;

- посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации сельского поселения село Тарутино о проверке;

- не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок

#### 1.12. Уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

2) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) требовать предоставления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) 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;

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

9) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

10) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

11) 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;

12) 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;

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

14) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

16) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

18) 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

19) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок:

20) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.13 Права и обязанности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

1.14. При проведении проверок граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.15. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

- а) присутствовать при проведении проверок;
- б) давать объяснения по факту выявленного нарушения;
- в) знакомиться с результатами проверки;
- г) обжаловать действия уполномоченных должностных в установленном законом порядке.

1.16. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- а) по требованию уполномоченного должностного лица предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
- б) беспрепятственно допускать уполномоченного должностного лица к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального земельного контроля;
- в) не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

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

2.1 Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией сельского поселения село Тарутино.

Сведения о местонахождении, графике работы, специалистов предоставляющих муниципальную услугу, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная, 13, телефон: (848432) 21-3-60, факс (848432) 21-3-60.

Адрес электронной почты: [admtarutino@mail.ru](mailto:admtarutino@mail.ru)

Часы работы администрации сельского поселения село Тарутино:

Понедельник	8-45 - 17-15
Вторник	8-45 - 17-15
Среда	8-45 - 17-15
Четверг	8-45 - 17-15
Пятница	8-45 - 17-15
Перерыв на обед	13-00 - 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2. Порядок получения информации заявителями:

2.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- электронной почты [admtarutino@mail.ru](mailto:admtarutino@mail.ru)

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также посредством сети Интернет.

2.5. Специалист по работе с населением администрации сельского поселения село Тарутино, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист по работе с населением администрации сельского поселения село Тарутино должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.6 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.7. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.8. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка в отношении юридического лица при осуществлении предпринимательской деятельности и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

Общий срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.



В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации сельского поселения село Тарутино, но не более чем на пятьдесят часов в отношении малых предприятий, а микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа.

2.9. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

- ежегодный план проведения проверок;
- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;
- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.10. Основания для приостановления или отказа от выполнения муниципальной функции.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Глава администрации приостанавливает исполнение муниципальной функции и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента и истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии указанных оснований, Глава администрации принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции и уведомляет заявителя о принятом решении.

2.11 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Администрации сельского поселения село Тарутино. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.12. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к оборудованию помещений для исполнения муниципальной функции:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14. Проверка доступности и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации сельского поселения село Тарутино.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной функции представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства, требований использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельского поселения село Тарутино.

3.1. Проведение проверок.

3.2. Проведение проверок включает в себя следующие действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки (выездной или документарной);
- подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства;
- направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов муниципального земельного контроля в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

3.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется с выездом на земельный участок.

3.4. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план или план-график, утвержденный Главой администрации. Основанием для включения проверки в ежегодный план или план-график проведения плановых проверок является:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- на основании предложений Сельской Думы, граждан, юридических лиц в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.5. Проверка, не включенная в план является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- в случае получения от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2 статьи 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».

Обращения в Администрацию сельского поселения или в отдел по работе с населением, не позволяющие установить его автора, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- непосредственно на земельном участке (далее - выездные проверки);
- без выезда на земельный участок (далее - документарные проверки).

3.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки составляет служебную записку и направляет ее Главе администрации для принятия решения в случае невозможности проведения проверки по следующим обстоятельствам:

- отказ проверяемого лица от получения уведомления о проведении проверки;
- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа проверяющего на земельный участок (при выездной проверке);
- непредставление документов или их копий в полном объеме (оказания противодействия проверке).

3.8. Принятие решения о проведении проверки.

3.9. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении проверки – является:

- ежегодный план проведения проверок;
- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;
- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

- при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти (налоговые органы и др.) и иные организации;
- изучает (анализирует) имеющиеся в администрации поселения документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.11. Главой администрации выносится распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства, которое заверяется оттиском печати администрации.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указываются:

- 1) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- 3) полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи и предмет проверки;
- 5) правовые основания проверки:
  - подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
  - б) срок (дата начала и окончания) проверки;
  - 7) вид проверки (выездная или документарная);
  - 8) место (адрес, площадь земельного участка) проведения проверки (при выездной проверке);
  - 9) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;
  - 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.12. Замена лица, уполномоченного на проведение проверки, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида оформляются распоряжением о внесении изменений в распоряжении о проведении проверки.

3.13. Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть издано не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за шесть рабочих дней).

3.14. Подготовка к проверке.

3.15. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к проверке - является распоряжение администрации сельского поселения село Тарутино о проведении проверки.

3.16. Лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, при подготовке к ее проведению:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- определяет документы, имеющиеся в администрации сельского поселения село Тарутино, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.17. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении документарной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется в сроки, установленные для внеплановой выездной проверки.

3.18. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному на проведение проверки лицу месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию.

3.19. Проведение выездной проверки.

3.20. Юридическим фактом - основанием для проведения выездной проверки - является распоряжение администрации сельского поселения село Тарутино о проведении проверки.

3.21. Копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись лицом, уполномоченным на проведение проверки, законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину, либо их представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.22. При проведении плановой выездной проверки уполномоченное на проведение проверки лицо составляет схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие разрешенное использование земельного участка.

3.23. При проведении внеплановой выездной проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки осуществляет, исходя из задачи

проверки, все или часть действий, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.24. Проведение документарной проверки.

3.25. Юридическим фактом - основанием для начала документарной проверки - является распоряжение администрации сельского поселения село Тарутино о проведении проверки.

3.26. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

3.27. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает администрация сельского поселения село Тарутино.

3.28. В целях дополнительного получения документов или пояснений лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит письмо о необходимости их представления. Письмо направляется проверяемому лицу почтовой связью, а также дублируется посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

3.29. Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства.

3.30. Юридическим фактом - основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.31. По результатам проверки составляется акт проверки в трех экземплярах.

3.32. В акте указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) цели, задачи и предмет проверки срок ее проведения;
- 7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 8) сведения о результатах проверки;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 10) дата начала и окончания проверки;
- 11) подписи должностных лиц, осуществивших проверку.

3.33. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых

является одно юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, по каждому земельному участку составляется акт проверки.

3.34. Экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) вручается под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся администрации.

Акт проверки направляется в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

3.35. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.36. Материалы проверки, полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля направляются в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

3.37. При выявлении достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения или нарушения земельного законодательства, вместе с актом проверки проверяемому лицу вручается уведомление о необходимости прибыть в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для проведения мероприятий по государственному земельному контролю.

3.38. Последовательность административных процедур при исполнении администрацией поселения функций по осуществлению муниципального земельного контроля представлена в Приложении 1.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции состоит из:

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Регламентом;
- контроля за полнотой и качеством муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Калужской области и правовых актов органов местного самоуправления по каждому запросу постоянно. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации сельского поселения село Тарутино.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется

- знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

4.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции несет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная, 13, телефон: (848432) 21-3-60, факс (848432) 21-3-60.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными



правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Главе администрации сельского поселения село Тарутино.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом по работе с населением администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;
- в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования сельское  
поселение село Тарутино.

**Последовательность административных процедур при исполнении  
муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного  
контроля на территории муниципального образования сельское поселение  
село Тарутино.**



