



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Троицкое

от «07» октября 2013г.

№158А

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципального контроля
«Муниципальный земельный контроль на территории
муниципального образования сельское поселение село Троицкое».

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Калужской области №268 от 29.05.2012г. «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 Троицкое, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципального контроля «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение село Троицкое» (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 Троицкое

К.В.Дундукова

**Административный регламент
исполнения муниципального контроля
«Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования
сельское поселение село Троицкое»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля

Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципального контроля «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение село Троицкое».

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Исполнение Муниципального контроля осуществляет администрация сельского поселения село Троицкое (далее - Исполнитель).

1.3. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих осуществления муниципального контроля

Исполнение Муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001г. №137-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003г. №131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. №59-ФЗ;
- Постановлением Правительства Калужской области №268 от 29.05.2012г. «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 Троицкое.

1.4. Предмет муниципального контроля

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 Троицкое.

Предметом муниципального контроля (далее – Предмет контроля) является соблюдение Субъектами контроля правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение село Троицкое, 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.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1. Должностное лицо Администрации (специалист), осуществляющий муниципальный контроль за сохранностью и использование земельных участков и земель, расположенных на территории МО СП село Троицкое в пределах предоставленных полномочий имеют право:

а) пресекать и предотвращать нарушения земельного законодательства в установленном порядке;

б) осуществлять проверки соблюдения земельного законодательства об использовании земли;

в) составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися владельцами, пользователями земельных участков;

г) давать предложения об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства;

д) предъявлять гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

е) получать от юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы владения и/или пользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

ж) посещать в порядке, установленном законодательством, земельные участки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, расположенные на них здания и сооружения;

з) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства об использовании земельных участков и иных нормативных правовых актов либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении

личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

и) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

2. Должностное лицо Администрации (специалист), осуществляющий муниципальный контроль за сохранностью и использование земельных участков и земель, расположенных на территории МО СП село Троицкое, при проведении мероприятий по контролю обязаны:

а) руководствоваться законодательством Российской Федерации, Калужской области, Уставом МО СП село Троицкое, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, граждан и индивидуальных предпринимателей;

в) принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений земельного законодательства в установленном порядке;

г) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области земельного законодательства.

3. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью и использование земельных участков и земель, расположенных на территории МО СП село Троицкое должностное лицо (специалист) Администрации несет в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

б) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля за сохранностью и использование земельных участков и земель, расположенных на территории МО СП село Троицкое;

в) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений земельного законодательства;

г) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

4. Препятствование осуществлению полномочий должностного лица (специалиста) Администрации при проведении ими муниципального контроля за сохранностью и использование земельных участков и земель, расположенных на территории МО СП село Троицкое влечет установленную законодательством РФ ответственность.

5. Должностное лицо (специалист) Администрации, осуществляющий муниципальный контроль за сохранностью и использование земельных участков и земель, расположенных на территории МО СП село Троицкое, составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством РФ органы.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации сельского поселения село

Троицкое;

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

2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие в местах проведения проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие в местах проведения проверок уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля

Результатом исполнения муниципального контроля является составление должностными лицами (лицом) Администрации сельского поселения село Троицкое акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере реализации требований земельного законодательства. В случае выявления нарушений, должностные лица (специалист) Администрации сельского поселения село Троицкое, выдают предписания по устранению указанных нарушений и устанавливают меры административного воздействия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Порядок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования осуществления муниципального контроля

2.1.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

2.1.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда	8.00-17.15
четверг	неприемный день
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

2.1.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:
8(48432)-58-236.

2.1.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:
troiskoe@kaluga.ru.
Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых

указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования. Индивидуальное устное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностными лицами лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий осуществления муниципального контроля и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципального контроля в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке осуществления муниципального контроля.

Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципального контроля при обращении граждан в Администрацию СП село Троицкое осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.
2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:
 - 50 (пятидесяти) часов в год для малого предприятия;
 - 15 (пятнадцати) часов в год для микропредприятия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки

Проверки проводятся должностными лицами Администрации СП село Троицкое на основании распоряжения Главы Администрации СП село Троицкое.

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141. (приложение № 1).

Решение о проведении проверки принимает Глава Администрации СП село Троицкое.

В случае отсутствия Главы Администрации СП село Троицкое распоряжение о проведении проверки подписывается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства Российской Федерации;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора), административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Ответственные за проведение проверки должностные лица Администрации СП село Троицкое в соответствии с возложенными обязанностями уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в сроки, установленные

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ.

Проведение проверок согласовывается Администрацией СП село Троицкое с органами прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы направляются Администрацией СП село Троицкое в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.2. Проведение проверки

Функцию по проверке исполняют должностные лица Администрации СП село Троицкое.

Администрация СП село Троицкое осуществляет проверку деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдением законодательства в сфере обеспечения сохранности и использование земельных участков и земель, расположенных на территории МО СП село Троицкое.

Администрацией СП село Троицкое проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок Администрации СП село Троицкое на текущий календарный год (далее - План).

Основанием для включения плановой проверки в План является:

Для проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

План утверждается Главой Администрации СП село Троицкое после завершения органами прокуратуры процедуры рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

План размещается на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Администрации СП село Троицкое почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Планирование проверок проводится в порядке и сроки, установленные распоряжением Главы Администрации СП село Троицкое.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

Для проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию СП село Троицкое обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) распоряжения Главы Администрации СП село Троицкое, изданного на основании требований прокурора по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию СП село Троицкое, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией СП село Троицкое не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан согласно части 17 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, органами муниципального контроля (надзора) после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласно части 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля (надзора) вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день

поступления соответствующих документов.

Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная печатью Администрации СП село Троицкое, вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Проверка проводится должностными лицами Администрации СП село Троицкое, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

Руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан по требованию должностных лиц Администрации СП село Троицкое, проводящих проверку, организовать доступ к сооружениям, помещениям, оборудованию, транспортным средствам, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

В ходе проведения проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет мероприятия по муниципальному контролю (надзору), указанные в распоряжении Главы Администрации СП село Троицкое.

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

Документарная проверка проводится по местонахождению Администрации СП село Троицкое.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Администрации СП село Троицкое.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации СП село Троицкое в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации СП село Троицкое, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации СП село Троицкое, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация СП село Троицкое направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации СП село Троицкое о проведении проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию СП село Троицкое указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить

указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию СП село Троицкое, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации СП село Троицкое документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация СП село Троицкое установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации СП село Троицкое вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности согласно части 2 статьи 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля (надзора) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (надзора), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Администрации СП село Троицкое о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный

представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля (надзора), проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.1.3. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок

По результатам проверки должностными лицами Администрации СП село Троицкое, проводившими проверку, составляется акт проверки органом муниципального контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, который оформляется непосредственно после ее завершения.

Форма акта проверки органом муниципального контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141. (приложение № 3).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля (надзора);

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле Администрации СП село Троицкое.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле Администрации СП село Троицкое.

К акту проверки прилагаются протоколы (заключения) проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственных за допущенные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Меры, принимаемые должностными лицами Администрации СП село Троицкое в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

Должностными лицами Администрации СП село Троицкое выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение №4).

Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Администрации СП село Троицкое, составившего предписание.

По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Администрации СП село Троицкое осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

Форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, а также принятием ими решений

1. Контроль осуществления муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и распоряжениями Администрации СП село Троицкое, и включает в себя проведение проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения порядка его исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на них, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц Администрации СП село Троицкое.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется должностными лицами Администрации СП село Троицкое, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

1. Текущий контроль осуществляется посредством:

- проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента;
- проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации СП село Троицкое положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений Администрации СП село Троицкое.

Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации СП село Троицкое) и внеплановыми (осуществляться на основании обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц Администрации СП село Троицкое.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации СП село Троицкое положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются в сроки, устанавливаемые Главой Администрации СП село Троицкое.

Распоряжение Главы Администрации СП село Троицкое о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица Администрации СП село

Троицкое, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля не может превышать 30 (тридцати) дней.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации СП село Троицкое за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований полноты и качества осуществления муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального надзора прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации СП село Троицкое, а также их должностных лиц

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации СП село Троицкое, решения, принятые ими в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

Администрации СП село Троицкое - Главе Администрации СП село Троицкое.

Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию СП село Троицкое лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Администрации.

Должностные лица Администрации СП село Троицкое проводят личный прием заявителей (их представителей).

Личный прием должностными лицами Администрации СП село Троицкое проводится в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием,

проводится по телефонам, указанным в настоящем Регламенте.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения село Троицкое, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, а также его должностных лиц 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.

В исключительных случаях (в том числе при направлении Администрацией СП село Троицкое запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам) для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации СП село Троицкое иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю на следующий, после принятия решения, день.

При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации СП село Троицкое, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации СП село Троицкое. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по результатам проведенной проверки не имеется.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, действия (бездействие) должностных лиц Администрации СП село Троицкое в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Калужской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
с. Троицкое**

от _____ г. № _____
О ПРОВЕДЕНИИ _____ ПРОВЕРКИ
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
от " ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: ____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения село Троицкое;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки _____

9. Перечень регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления)

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля,

издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект

распоряжения, контактный телефон)

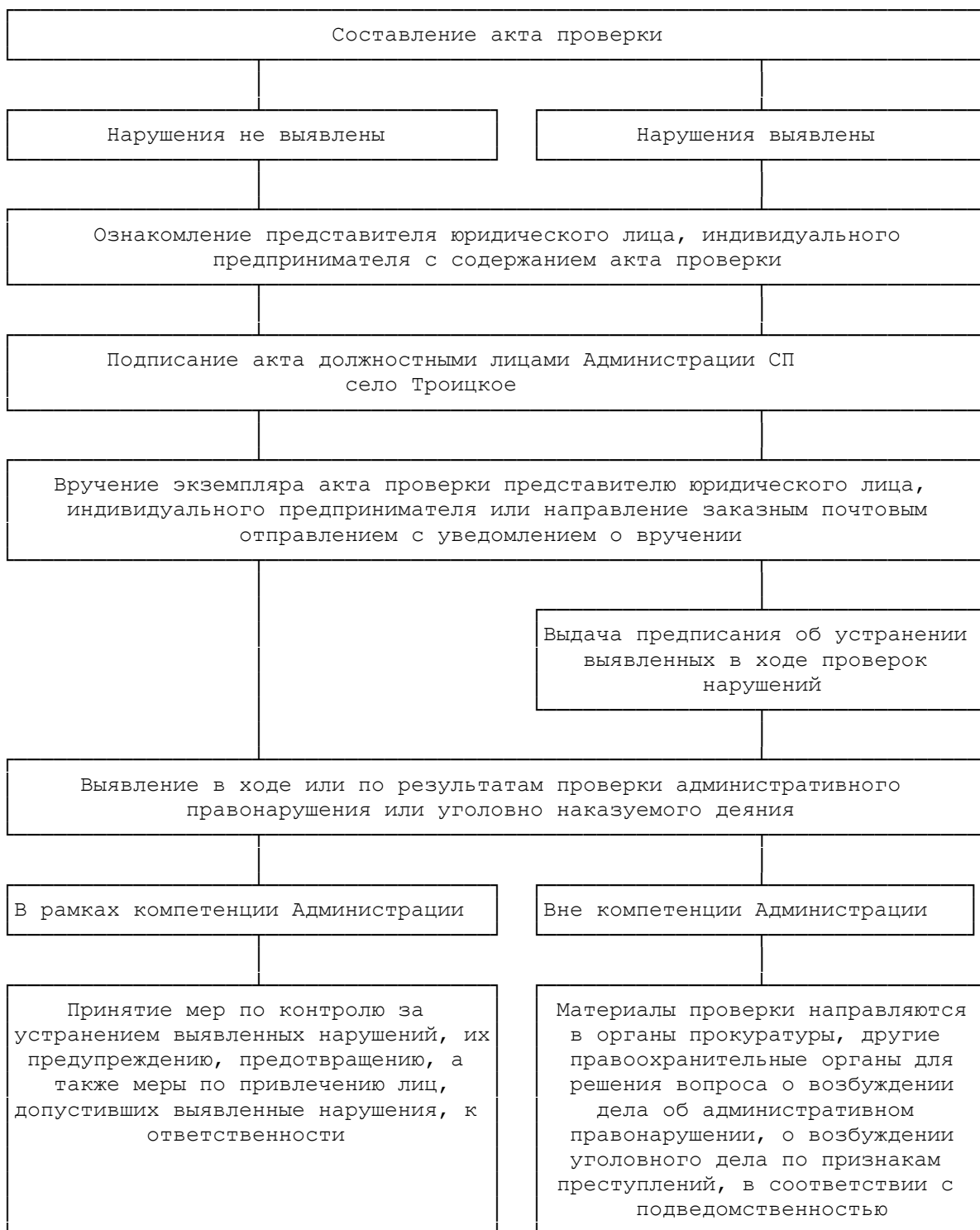
Приложение № 2
к Административному Регламенту
«Муниципальный земельный контроль
на территории муниципального образования
сельское поселение село Троицкое»

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Проведение проверок



2. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок



Приложение № 3
к Административному Регламенту
«Муниципальный земельный контроль
на территории муниципального образования
сельское поселение село Троицкое»

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____
" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

Приложение № 4
к Административному Регламенту
«Муниципальный земельный контроль
на территории муниципального образования
сельское поселение село Троицкое»

ФОРМА
Предписания об устранении выявленных нарушений
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ

249185, Калужская область, Жуковский район, с. Троицкое, 164
телефон: (848432) 58-2-36, адрес электронной почты: troiskoe@kaluga.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 сельского поселения село Троицкое, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

_____ 20__ г. _____