



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2013г.

с. Мартан-Чу

№21

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль
на территории особой экономической зоны»
на территории Мартан-Чуйского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 22.07.2005г. №116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Мартан-Чуйского сельского поселения

Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль на территории особой экономической зоны» на территории Мартан-Чуйского сельского поселения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Мартан-Чуйского сельского поселения www.martan-chu.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения Мусаева Р.Х.

Глава администрации

Мартан-Чуйского сельского поселения

В.А.Адаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль
на территории особой экономической зоны»
на территории Мартан-Чуйского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный контроль на территории особой экономической зоны» на территории Мартан-Чуйского сельского поселения (далее - муниципальная функция).

2. Административный регламент по исполнению Администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной функции "Муниципальный контроль на территории особой экономической зоны» на территории Мартан-Чуйского сельского поселения (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией при осуществлении муниципального контроля на территории Мартан-Чуйского сельского поселения, порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22.07.2005г. №116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Мартан-Чуйского сельского поселения
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, органов местного самоуправления Мартан-Чуйского сельского поселения.

4. Муниципальная функция представляет собой комплекс мероприятий, органа местного самоуправления по проверке выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами исполнения законодательства РФ на территории особой экономической зоны в Мартан-Чуйском сельском поселении.

Муниципальная функция исполняется должностными лицами и специалистами Администрации (далее - муниципальные инспекторы), в компетенцию которых входит осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны в Мартан-Чуйском сельском поселении.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок по контролю за:

- соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами установленных требований законодательства и требований муниципальных правовых актов.
- соблюдением учреждениями, предприятиями, организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами установленного режима на территории экономической зоны.
- профилактика правонарушений на территории особой экономической зоны в Мартан-Чуйском сельском поселении.

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией.

7. К исполнению муниципальной функции могут привлекаться по согласованию и иные организации в пределах их компетенции.

8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- 1) оформление акта проверки и направление его заявителем;
- 2) направление информации по результатам проверки в судебные, правоохранительные, отраслевые органы и другие территориальные органы исполнительной власти Чеченской Республики.

9. Заявителями муниципальной функции являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

10. Представление информации об исполнении муниципальной функции, ее исполнение осуществляется безвозмездно.

2. Особенности муниципального контроля на территории особой экономической зоны

1. Муниципальный контроль на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны осуществляют соответственно уполномоченные органы местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Индивидуальный предприниматель или коммерческая организация признаются резидентами особой экономической зоны с даты внесения соответствующей записи в реестр резидентов особой экономической зоны.

3. Органы управления особыми экономическими зонами вносят в реестр резидентов особой экономической зоны запись о регистрации указанного лица в течении трех дней с даты подписания с ним соглашения об осуществлении промышленно-производственной, технико-внедренческой, туристско-рекреационной деятельности или деятельности в портовой особой экономической зоне.

4. Органы управления особыми экономическими зонами выдают резиденту особой экономической зоны свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны. Форма свидетельства утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5. К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля на территории особой экономической зоны, организацией и проведением проверок резидентов особой экономической зоны, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных настоящей статьей.

6. Плановые проверки, за исключением плановых проверок при осуществлении налогового контроля и таможенного контроля, проводятся органами государственного контроля(надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок.

7. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

8. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом особой экономической зоны законодательства Российской Федерации должностные лица органов государственного контроля, органов муниципального контроля выдают резиденту особой экономической зоны предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее трех дней с момента составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту особой экономической зоны либо его представителю под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате получения предписания резидентом особой экономической зоны или его представителем. Если указанными выше способами предписание об устранении нарушений вручить резиденту особой экономической зоны или его представителю невозможно, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней после его отправки.

9. Органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента особой экономической зоны по истечению двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении

нарушений. При неисполнении резидентом особой экономической зоны предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки лицо может быть лишено статуса резидента особой экономической зоны по решению суда на основании заявления органов управления особыми экономическими зонами.

10. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с органами управления особыми экономическими зонами. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

11. Резидент особой экономической зоны при проведении органом муниципального контроля проверки имеет право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатом мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с административными действиями лиц органов муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

1). Почтовый адрес Администрации: 366506, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, 9;

Справочные телефоны:

телефон Администрации	(887145)2-23-98
факс	(887145)2-23-98
адрес электронной почты	admmartanchu@mail.ru.
адрес Интернет сайта	www.martan-chu.ru

Часы работы Администрации

Понедельник - Пятница	9-00- 18-00
Перерыв на обед	13-00 - 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на час.

Информация о муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации:

2). Информация об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно в здании Администрации или с использованием средств телефонной связи, средств электронного информирования, посредством размещения в сети "Интернет" или в средствах массовой информации.

Информация и консультации об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется безвозмездно.

3). Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции проводятся должностными лицами Администрации.

4). Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная функция;

- о результатах проводимой проверки;

- о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

5). Консультации предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет" - на интернет-сайте Администрации).

2. Сроки исполнения муниципальной функции

1). Срок проведения - плановой (документарной, выездной) не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня начала проведения. В исключительных случаях при необходимости проведения длительных расследований и экспертиз срок проведения проверки может быть продлен но не более чем на десять рабочих дней.

В отношениях связанных с осуществлением государственного контроля, муниципального контроля на территории особой экономической зоны применяется положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля.»

2). Рассмотрению подлежат обращения, направленные в письменной форме в Администрацию. Срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации.

3). При личном обращении заявителей или обращении по телефону, время консультации не должно превышать более 15 минут.

Должностные лица Администрации отвечают на обращения в рамках своей компетенции, определенной должностными инструкциями.

При ответе на обращения должностные лица Администрации соблюдают правила деловой этики.

3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

1) прекращение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) обращения, не позволяющие установить автора обратившегося в Администрацию, а также адрес заявителя.

3). Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции может служить:

а) обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства (указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"):

б) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере муниципальных правоотношений;

в) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере правоотношений.

Обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю с указанием причины отказа в принятии их к рассмотрению.

2. Требования к местам исполнения муниципальной функции

1). Муниципальная функция исполняется по месту расположения территории особой экономической зоны, по месту (фактическому) осуществления деятельности резидентов особой экономической зоны.

2). Муниципальная функция исполняется непосредственно в Администрации.

Вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой, содержащей его название и режим работы.

Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой, содержащей фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов.

3). Рабочие места должностных лиц Администрации оборудуются персональными компьютерами с доступом к локальной информационно-коммуникационной системе, необходимым информационно-справочным системам открытого доступа и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

4. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции

1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) осуществление плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства на территории особой экономической зоны;

2) рассмотрение обращений.

2. Административная процедура муниципальной функции исполняется в ходе плановых и внеплановых (выездных и документарных) проверок резидентов особой экономической зоны в соответствии с нижеследующими этапами:

1) планирование проверок;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) подготовка к проведению проверок;

4) проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;

5) передача материалов о выявленных нарушениях законодательства;

6) ведение учета проверок.

3. Плановые мероприятия по контролю соблюдения законодательства (далее - плановые проверки) проводятся в соответствии с планом проверок резидентов особой экономической зоны, разработанным и утверждаемым Главой Мартан-Чуйского сельского поселения и согласованным с органами прокуратуры в установленном Законом порядке. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) адрес фактического осуществления деятельности;

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) цель проведения проверки;

6) основание проведения проверки;

7) дата начала проведения проверки;

8) сроки проведения плановой проверки;

9) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

10) наименование Администрации, осуществляющей проверку;

11) при проведении совместных проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4. Утвержденный Главой Мартан-Чуйского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с предложениями органов прокуратуры о проведении совместных проверок в срок до 1 сентября предыдущего года направляется на согласование в органы прокуратуры.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрацией доводится до сведения заинтересованных лиц путем письменного уведомления.

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

О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица уведомляются Администрацией не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения

Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под подпись) или иным доступным способом.

5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с нижеследующим порядком:

- решение о проведении внеплановой проверки;
- распоряжение о проведении внеплановой проверки;
- направление заявления на согласование внеплановой проверки в прокуратуру Урус-Мартановского района (только в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- проведение мероприятия по контролю (документарная проверка и (или) выездная проверка);
- составление акта по результатам мероприятий по контролю с приложением необходимых документов;
- ознакомление с актом проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;
- уведомление заявителей об отказе прокуратуры Урус-Мартановского района о проведении внеплановой проверки.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки по осуществлению контроля за соблюдением законодательства на территории особой экономической зоны (далее - внеплановые проверки) является поступление обращений заявителей, информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) проведение внеплановой выездной проверки резидентов особой экономической зоны проводится по истечении двух месяцев со дня выдачи предписания по согласованию с органами управления особыми экономическими зонами срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

В случае, если в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера уведомления о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

8. Внеплановая проверка не проводится в случае:

1) несоответствия предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Администрации.

2) Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории особой экономической зоны;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения мероприятий по муниципальному контролю.

9. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения Администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся о резиденте особой экономической зоны, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений муниципальные инспекторы, установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица Администрации не вправе требовать документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту (фактического) осуществления деятельности резидента особой экономической зоны.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение хозяйствующим субъектом обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию экономической зоны.

11. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

В распоряжении указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении мероприятий по муниципальному контролю резидентов особой экономической зоны;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля на территории особой экономической зоны Мартан-Чуйского сельского поселения;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Должностные лица, проводящие проверку, выдают копию распоряжения Администрации под подпись руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

12. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

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

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

13. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Администрации;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки резидента особой экономической зоны (представителя), присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

14. В качестве доказательной базы к акту могут прилагаться: фотоматериалы, копии документов о правах на землю, документ, подтверждающий надлежащее уведомление лица, в отношении которого проводилась проверка, копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения законодательства.

15. Акт проверки оформляется муниципальным должностным лицом непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается резиденту особой экономической зоны или его представителю, под роспись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с прокуратурой Урус-Мартановского района, копия акта проверки направляется должностным лицом в прокуратуру Урус-Мартановского района в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

17. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Резиденты особой экономической зоны обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

19. В журнале учета проверок должностным лицом Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц проводящих проверку, и их подписи.

20. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

21. Резидент особой экономической зоны в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его административных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к

таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

22. В случае обнаружения должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие факта административного правонарушения:

1) ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вместе с Актом вручается уведомление о необходимости прибыть для составления протокола об административном правонарушении, которое вручается под подпись должностным лицом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их законным представителям.

2) ответственность за которое предусмотрена Законом Чеченской Республики «Об административных правонарушениях» составляется протокол об административном правонарушении, который направляется в соответствующие органы для рассмотрения.

23. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Чеченской Республики, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по исполнению муниципальной функции осуществляет Главой Мартан-Чуйского сельского поселения.

2. Глава Мартан-Чуйского сельского поселения осуществляет внутренний контроль за соблюдением полноты и последовательности действий и подготовкой необходимых документов должностными лицами.

3. Должностные лица отвечают за исполнение муниципальной функции в соответствии с должностными инструкциями и несут персональную ответственность за: соблюдение сроков подготовки документов; соответствие содержания подготовленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом; за обоснованность, объективность, четкость, лаконичность в проверках.

4. Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Администрация ежегодно в срок до 1 апреля, следующего за отчетным, представляет отчет (информацию) о состоянии муниципального контроля Главе Мартан-Чуйского сельского поселения.

6. Действия или бездействие Администрации в связи с осуществлением контроля за соблюдением требований законодательства РФ на территории особой экономической зоны могут быть обжалованы в установленном порядке.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в процессе исполнения муниципальной функции

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль на территории особой экономической зоны, в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной функции, устно или письменно (почтовым отправлением) в Администрацию.

3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов Глава Мартан-Чуйского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя.

4. При подаче жалобы в письменной форме заявитель указывает:

- наименование органа, в который направлена жалоба (или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица);
- фамилию, имя, отчество заявителя, полное наименование для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовке жалобы;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- должность, фамилия, имя, отчество муниципального инспектора Администрации, решение, действие (бездействия) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его законные права и интересы, созданы препятствия к их реализации.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы или их копии.

5. Жалоба не рассматривается Администрацией, если:

- в жалобе не указаны или не поддаются прочтению наименование заявителя, почтовый адрес;
- жалоба не поддается прочтению;
- жалоба содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт;
- имеется документ, подтверждающий принятие жалобы на рассмотрение Администрации, о чем Администрация сообщает заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, Глава Мартан-Чуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при этом Администрация уведомляет заявителя о принятом решении в срок, не превышающий 30 календарных дней.

6. Порядок судебного обжалования.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в соответствии с главой 25 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации, а в случае, если спор подведомствен арбитражному суду, то в соответствии с главой 24 Арбитражно-процессуального кодекса Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Ежегодный план
проведения плановых проверок

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение
о проведении проверки при
осуществлении муниципального
контроля и надзора на территории особой экономической зоны

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений
(в случае выявления нарушений)

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

