**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИ-МАЛМЫЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2014 № 28

с. Мари-Малмыж

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мари-Малмыжского сельского поселения»**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановления Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», постановлением администрации Мари-Малмыжского сельского поселения от 25.04.2013 № 24 «Об утверждении Реестра муниципальных функций, осуществляемых администрацией Мари-Малмыжского сельского поселения» администрация Мари-Малмыжского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению

муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мари-Малмыжского сельского поселения» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

1. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов

местного самоуправления муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

1. Постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

1. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мари-Малмыжского сельского поселения Н.Н. Чиликов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мари-Малмыжского

сельского поселения

от 30.05.2014 № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мари-Малмыжского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение (далее – администрация сельского поселения) муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района Кировской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории Мари-Малмыжского сельского поселения независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

-кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Уставом муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение;

-Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение.

1.4. Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Кировской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального земельного контроля.

1.5.1. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании Мари-Малмыжское сельское поселение, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.5.2. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение;

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать при проверке от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального земельного контроля доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.3. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение.

1.7. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению земельного контроля является выявление административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Администрация Мари-Малмыжского сельского поселения осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

Место нахождения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения: Кировская область, Малмыжский район, с. Мари-Малмыж, ул. Школьная д. 24.

График работы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения: пн-пт с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье

Телефон/факс: 8( 83347) 68-4-19

Электронный адрес администрации: adm\_m-malm@mail.ru

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации Мари-Малмыжского сельского поселения или в помещении уполномоченного органа, а также в многофункциональном центре (при его наличии) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт Малмыжского района Кировской области <http://malmyzh43.ru/>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/>), информационных стендах, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов.

2.1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах администрации Мари-Малмыжского сельского поселения и уполномоченного органа заинтересованные лица могут получить при личном обращении, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт Малмыжского района Кировской области или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

  - удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты уполномоченного органа должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет. Также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок;

-порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию;

- режим работы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения;

- режим работы уполномоченного органа;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- перечень правоустанавливающих документов;

2.2. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции

2.2.1. Оплаты за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

2.3. Сроки осуществления функции по муниципальному земельному контролю

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов отдела земельных отношений управления муниципального имущества, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Мари-Малмыжского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Полученные, специалистом по муниципальному земельному контролю, в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

2.4. Перечень оснований для признания результатов исполнения муниципальной функции недействительными.

2.4.1. В статье 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки, такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного выше Федерального закона.

2.4.2. При наличии грубых нарушений при проведении проверки уполномоченным лицом по муниципальному земельному контролю, результаты проверки не подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

2.5. Требования к местам по исполнению муниципальной функции

2.5.1.Для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации слабовидящей категорией граждан.

2.5.2. Рабочее место должностного лица администрации Мари-Малмыжского сельского поселения должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

- контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением;

3.1.2.Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

3.1.3. Администрация Мари-Малмыжского сельского поселения разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.1.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования земель.

3.1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является 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 РФ 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.

3.1.6. Ежегодные планы проверок утверждаются постановлением администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

3.1.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.8. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в органы прокуратуры.

3.1.9. В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября, года предшествующего году проведения проверок, специалисты администрации рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и передают проект плана на утверждение главе администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

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

3.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля

3.2.1.Глава администрации Мари-Малмыжского сельского поселения - является главным инспектором по муниципальному земельному контролю. Специалисты администрации сельского поселения являются муниципальными инспекторами по земельному контролю на территории муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение. Персональный состав муниципальных инспекторов утверждается постановлением администрации Мари-Малмыжского сельского поселения с выдачей соответствующего удостоверения, утверждённого главой поселения.

3.2.2. Инспектор по муниципальному земельному контролю в своей работе использует специальные бланки документов, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

3.3.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются инспектором по муниципальному земельному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в журнале учета проверок муниципального земельного контроля, в котором указываются:

- порядковый номер и дата проверки;

- объект проверки;

- характер нарушений;

- наименование проверяемого лица;

- номер и дата акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

- меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного земельного контроля;

- отметка об устранении земельных правонарушений.

3.3.3. Выявление нарушений земельного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.3.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение 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](consultantplus://offline/ref=01DC69B97E03779D23D5C09E206F98D7F902B260710BF66E922B4691FA321D8A618C1261E108A1DCUD33J) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=01DC69B97E03779D23D5C09E206F98D7F903B1607001AB649A724A93FD3D429D66C51E60E108A0UD3CJ) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/ref=01DC69B97E03779D23D5C09E206F98D7F902B460760BF66E922B4691FA321D8A618C1261E108A3DEUD36J), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/ref=01DC69B97E03779D23D5C09E206F98D7F902B76B7409F66E922B4691FA321D8A618C1261E108A3DDUD34J) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/ref=01DC69B97E03779D23D5C09E206F98D7F108B1607301AB649A724A93FD3D429D66C51E60E10CA7UD3BJ) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=01DC69B97E03779D23D5C09E206F98D7F902B260710BF66E922B4691FA321D8A618C1261E108A1DCUD33J) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=01DC69B97E03779D23D5C09E206F98D7F903B1607001AB649A724A93FD3D429D66C51E60E108A0UD3CJ) характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.6. По результатам административной процедуры инспектором по муниципальному земельному контролю, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по форме приложения № 3.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение земельного законодательства.

3.3.7. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю земельных правонарушений инспектор по муниципальному земельному контролю выдает уведомление о проведении проверки по форме приложения № 2. В случае выявления нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.3.8. Уведомление об устранении земельных правонарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается нарушителю под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.3.9. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не должен превышать один календарный месяц, если не установлен другой срок.

В случае если в ходе выполнения проверки соблюдения требований земельного законодательства инспектором по муниципальному земельному контролю, не установлена личность нарушителя, то выполняется запрос за содействием в органы внутренних дел или органы государственного земельного контроля. При этом установленный срок проверки приостанавливается до получения сведений или установления информации о нарушителе.

3.3.10. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок.

3.3.12. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем Административном регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

3.4. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства

3.4.1. Юридическим фактом, для начала административной процедуры по проведению проверок является распоряжение администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по проведению проверок указаны в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением администрации Мари-Малмыжского сельского поселения и согласованный в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Малмыжского района Кировской области.

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

3.4.6. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

3.5. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 10](http://base.garant.ru/12164247.htm#10) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.5.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица служат:

- признаки нарушения земельного законодательства;

- информация органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующих о фактах нарушения земельного законодательства;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданных предписаний по результатам проверок об устранении выявленных нарушений.

3.6. Документарная проверка

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного контроля, органов муниципального контроля.

3.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в отделе земельных отношений.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, инспектором по муниципальному земельному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального земельного контроля.

3.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе земельных отношений и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.5. Инспектор по муниципальному земельному контролю обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, инспектор по муниципальному земельному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

3.6.6. При проведении документарной проверки инспектор по муниципальному земельному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.7. Выездная проверка

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7.3. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8. Результат административной процедуры проведения проверки

3.8.1. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения проверяемой организацией требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования.

3.8.2. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.8.3. По завершении административной процедуры по проведению выездной проверки председатель комиссии по проверке производит запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

3.8.4. В акте проверки указываются сведения о результатах проведенной проверки:

а) о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

б) о не выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

в) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

Акт проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке (проверяющими). Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

Первый экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии по проверке. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или получение результатов в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в администрации Мари-Малмыжского сельского поселения (при необходимости использования документов, имеющихся в администрации Мари-Малмыжского сельского поселения), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

3.9. Оформление и обработка результатов проверки

3.9.1. Юридическим фактом для проведения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является акт проверки.

3.9.2. Ответственным должностным лицом за организацию выполнения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является председатель комиссии, назначаемый в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет о проверке), в котором:

- дается описание выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

- указывается на отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

- формулируются выводы, предложения комиссии (проверяющего);

- указывается список приложений (копий документов), прилагаемых к отчету.

- указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

3.9.4. Отчет о проверке в течение 3 дней рассматривается и утверждается главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения и передается специалисту, ответственному за обработку результатов проверки.

3.9.5. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит уведомление администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о не выявлении нарушений. Уведомление направляется по почте в проверяемую организацию.

3.9.6. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере землепользования, главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения принимается решение о направлении предписания об устранении нарушений.

При принятии главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения решения о направлении предписания специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания. Предписание подписывается главой муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение или лицом его замещающим. Предписание направляется по почте в проверяемую организацию, а также ее учредителю в случаях установленных законодательством Российской Федерации, с уведомлением о вручении или в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

3.9.7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, – письмо администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

3.9.8. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, производятся действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или), соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации. В проверяемую организацию направляется письмо администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о направлении информации в правоохранительные органы, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации.

3.9.9. При принятии главой Мари-Малмыжского сельского поселения решения о направлении информация в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проекты соответствующих писем администрации Мари-Малмыжского сельского поселения. Проекты писем в течение 3 дней рассматриваются и подписываются главой муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение или лицом его замещающим.

3.9.10. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверок определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), требованиями Федерального закон 294-ФЗ, Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании Мари-Малмыжское сельское поселение.

3.9.11. Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

- отчет о проверке;

- уведомление администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о невыявлении нарушений;

- предписание администрации Мари-Малмыжского сельского поселения об устранении выявленных нарушений;

- направление соответствующей информации в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации;

- письмо администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти и (или) учредителю организации.

- фиксация результатов проверки в журнале проверок.

3.10. Результат выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением

3.11.1. Юридическим фактом исполнения административной процедуры по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением является направление проверяемой организации обязательного для исполнения предписания администрацией Мари-Малмыжского сельского поселения об устранении выявленных нарушений.

3.11.2. Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.12. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания

3.12.1. Проверяемая организация, осуществляющая управление в сфере землепользования, представляет в администрацию Мари-Малмыжского сельского поселения отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.12.2. Проверяемая организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в администрацию Мари-Малмыжского сельского поселения отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

а) сопроводительное письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;

б) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемой организацией в адрес администрации Мари-Малмыжского сельского поселения по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично или в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

3.12.3. Поступивший в администрацию Мари-Малмыжского сельского поселения отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 дней после его получения.

3.12.4. Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания на имя главы Мари-Малмыжского сельского поселения о направлении в проверяемую организацию уведомления администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

3.12.5. Глава администрации Мари-Малмыжского сельского поселения в течение 3 дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Глава администрации Мари-Малмыжского сельского поселения также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.12.6. В случае если глава Мари-Малмыжского сельского поселения, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

3.12.7 Специалист, ответственный за ведение журнала проверок, вносит в него информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.12.8 При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

3.13. Принятие мер в связи с неисполнением предписания

3.13.1. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере землепользования проверяемым лицом, (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в администрацию Мари-Малмыжского поселения до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), администрация Мари-Малмыжского сельского поселения передает материалы для возбуждения дела об административном правонарушении в Малмыжский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в соответствии с заключенным соглашением.

3.13.2. Результат выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.9 настоящего административного регламента.

1. **Текущий контроль за соблюдением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента;

- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона;

- мониторинга эффективности муниципального контроля;

- принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

4.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.3. Ежегодно в администрации Мари-Малмыжского сельского поселения утверждается план проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.6. Руководитель органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, курирующий заместитель главы Мари-Малмыжского сельского поселения принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

4.7. Уполномоченный орган ведёт учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

4.8. В контрольном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;

- дата обнаружения нарушения;

- принятые меры;

- дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального земельного контроля с жалобой лично или направить по почте.

5.3. Рассмотрение жалобы не может быть передано уполномоченному органу на проведение муниципального земельного контроля, действия которого оспариваются в жалобе. Жалобу на действия муниципального служащего уполномоченного органа рассматривает руководитель этого органа.

5.4. В администрации Мари-Малмыжского сельского поселения ведутся регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, уполномоченных органов, осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля.

5.5. Регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органов, уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля и, осуществляющих функции по проведению контроля, организуются уполномоченным органом с учетом требований инструкции по делопроизводству и административных регламентов.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, если для ее рассмотрения необходимо направить запрос в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы письменно уведомляется обратившееся с жалобой лицо.

5.7. В жалобе указываются:

- свое полное наименование (имя) и адрес, по которому следует направить ответ;

- излагается существо жалобы;

- должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

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

5.9. В случае удовлетворения жалобы принимаются меры, предусмотренные разделом 5 настоящего регламента.

5.10. Жалоба не подлежит удовлетворению, если:

- отсутствуют основания для признания вынесенного решения (предписания) противоречащими действующему законодательству;

- отсутствуют основания для признания муниципального правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка, противоречащими действующему законодательству;

- обратившееся лицо ранее по тем же основаниям обжаловало распоряжение, предписание и был дан ответ или имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении заявленного требования.

5.11. Письменный ответ направляется обратившемуся лицу по указанному в жалобе адресу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_