

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Богословского сельсовета
от 01.07.2015 № 15

Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный земельный контроль на территории
Богословского сельсовета»

Заголовок1

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Богословского сельсовета» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории Богословского сельсовета Амурской области 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 так же порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Богословского сельсовета» (далее - муниципальная функция) осуществляется администрацией Богословского сельсовета (далее по тексту - Администрация) в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Богословского сельсовета (далее - заявители). Муниципальный земельный контроль осуществляют специалисты Администрации.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле»;

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Уставом Богословского сельсовета;

1.4. Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Богословского сельсовета.

1.5. При осуществлении муниципальной функции специалисты Администрации взаимодействуют с:

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.6. При осуществлении муниципальной функции специалисты Администрации имеют право:

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления земельного контроля;

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

- получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства Российской Федерации; направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами органов местного самоуправления.

1.7. При осуществлении муниципальной функции специалисты Администрации обязаны:

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

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

- посещать объекты (земельные участки) в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;
- не препятствовать гражданам, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять гражданам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;
- знакомить граждан, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с административными действиями специалистов Администрации;
 - обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации осуществляющих муниципальный земельный контроль в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
 - на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) специалистов Администрации осуществляющих мероприятия по муниципальному земельному контролю.
- В соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядком.

1.9. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию специалистов Администрации осуществляющих муниципальный земельный контроль обязаны:

- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы;
- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий специалистам Администрации осуществляющим муниципальный земельный контроль при выполнении указанных

мероприятий.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в Росреестр для рассмотрения и принятия административных мер.

Заголовок1

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информацию об интересующих сведениях можно получить:

- по адресу: 676556, Амурская область, овский район, село Богословка, ул. Молодежная, д.1,
- адрес электронной почты: mazbogos@mail.ru;
- по телефону: 8(41644) 23616.

график работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 час. до 16.15 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

2.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации Богословского сельсовета, на официальном сайте муниципального образования Мазановский район: <http://mazadm.ru/>, в электронном виде в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (<http://www.gu.amurobl.ru>), на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск, а также с привлечением средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте, либо вручения ответа под роспись заявителю лично.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: <http://mazadm.ru/>, на информационных стендах, в средствах массовой информации.

2.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте, на информационном стенде в здании Администрации.

2.5. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции, и краткое описание порядка

исполнения муниципальной функции; образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости); иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

Заголовок1

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

3.1.

Заголовок2

Порядок проведения муниципальной функции.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановых проверок, утвержденных приказом Администрации.

Плановые проверки в отношении каждого юридического лица или физического лица проводятся не чаще чем раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся:

- в случае обнаружения специалистом Администрации осуществляющим муниципальный земельный контроль достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений;
- в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

3.2.

Заголовок2

Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);
- подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки.

3.2.1

Заголовок3

Подготовка и утверждение плана проверок.

Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок. Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляется в порядке и в сроки,

предусмотренные Федеральным законом. Планы проверок утверждаются начальником Администрации.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес местонахождения проверяемого лица и проверяемого объекта;
- цель и форма проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и представления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются по форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником Администрации, в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

В 10-дневный срок со дня утверждения плана утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте муниципального образования администрации Богословского сельсовета.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Общий срок подготовки и утверждения плана проверок не может превышать 30 рабочих дней.

3.2.2

Подготовка приказа о проведении проверки и направление уведомления о проведении проверки

Основанием для подготовки приказа является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

Полномочиями по изданию приказа о проведении проверки обладает начальник Администрации. Проект приказа о проведении проверки подготавливает специалист Администрации.

При подготовке приказа о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития России 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».

В приказе о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

- номер и дата приказа о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;
- адресные ориентиры земельных участков, кадастровые номера (при наличии);
- вопросы, подлежащие рассмотрению в ходе проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка.

Специалист не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки использования земельного участка направляет уведомление с копией приказа о её проведении, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по факсу либо иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры являются издание приказа о проведении проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

Ответственным за выполнение указанных действий является назначенный специалист Администрации.

3.2.3

Заголовок3

Проведение проверки

Основанием начала проведения проверки является приказ начальника Администрации. Специалист не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в

случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При необходимости мероприятие по муниципальному земельному контролю проводится с участием экспертов, экспертных организаций. При отказе физического лица от реализации своего права присутствия при проведении плановой, внеплановой выездной проверки специалист осуществляющий муниципальный земельный контроль может осуществить проверку в отсутствие проверяемого лица при условии, если он должным образом оповещен о предстоящей проверке.

Специалисты, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию приказа о проведении проверки заявителю;
- по требованию подлежащих проверке лиц представляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;
- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

Муниципальный земельный контроль осуществляется на межселенных землях за:

- использованием земель по целевому назначению;
- соблюдением порядка занятия земельных участков, исключающего занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;
- соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- соблюдением порядка представления сведений о состоянии земель;
- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению или по их рекультивации после завершения разработки общераспространенных полезных ископаемых, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;
- соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами;
- выполнением требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Ответственными за выполнение указанных действий являются специалисты

Администрации, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

Заголовок3**Составление акта проверки**

По результатам проведенной документарной или выездной (плановой или внеплановой) проверки инспектор составляет:

- акт по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. 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 прилагаются фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, оформляют акт проверки в двух экземплярах после ее завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае установления в ходе проверки нарушений земельного законодательства второй экземпляр акта проверки передается на рассмотрение и принятие решения в Росреестр в течение 5 рабочих дней.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки инспектор в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются инспектором в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, осуществивший проверку.

Заголовок1**4. Порядок, формы контроля за исполнением муниципальной функции**

- 4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на начальника Администрации по управлению муниципальной собственностью администрации Богословского сельсовета в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.
- 4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.
- 4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).
- Инспекторы, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.
- 4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заголовок1

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Богословского сельсовета, (далее - заявители) имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального земельного контроля и специалиста муниципального земельного контроля, осуществляемых (принятых) в ходе реализации настоящего административного регламента.
- 5.2. Основанием для начала обжалования является поступление в Администрацию по управлению муниципальной собственностью администрации Богословского сельсовета жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе проведения муниципального земельного контроля.
- 5.3. Жалоба может быть подана в форме письменного, электронного, устного обращения, непосредственно начальнику Администрации.
- 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль,

специалиста муниципального земельного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, гражданина - собственника, землепользователя, землевладельца и арендатора земельных участков, расположенных на территории муниципального образования городской округ Белогорск, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, специалиста муниципального земельного контроля;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, специалиста муниципального земельного контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- подпись и дату.

5.6. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

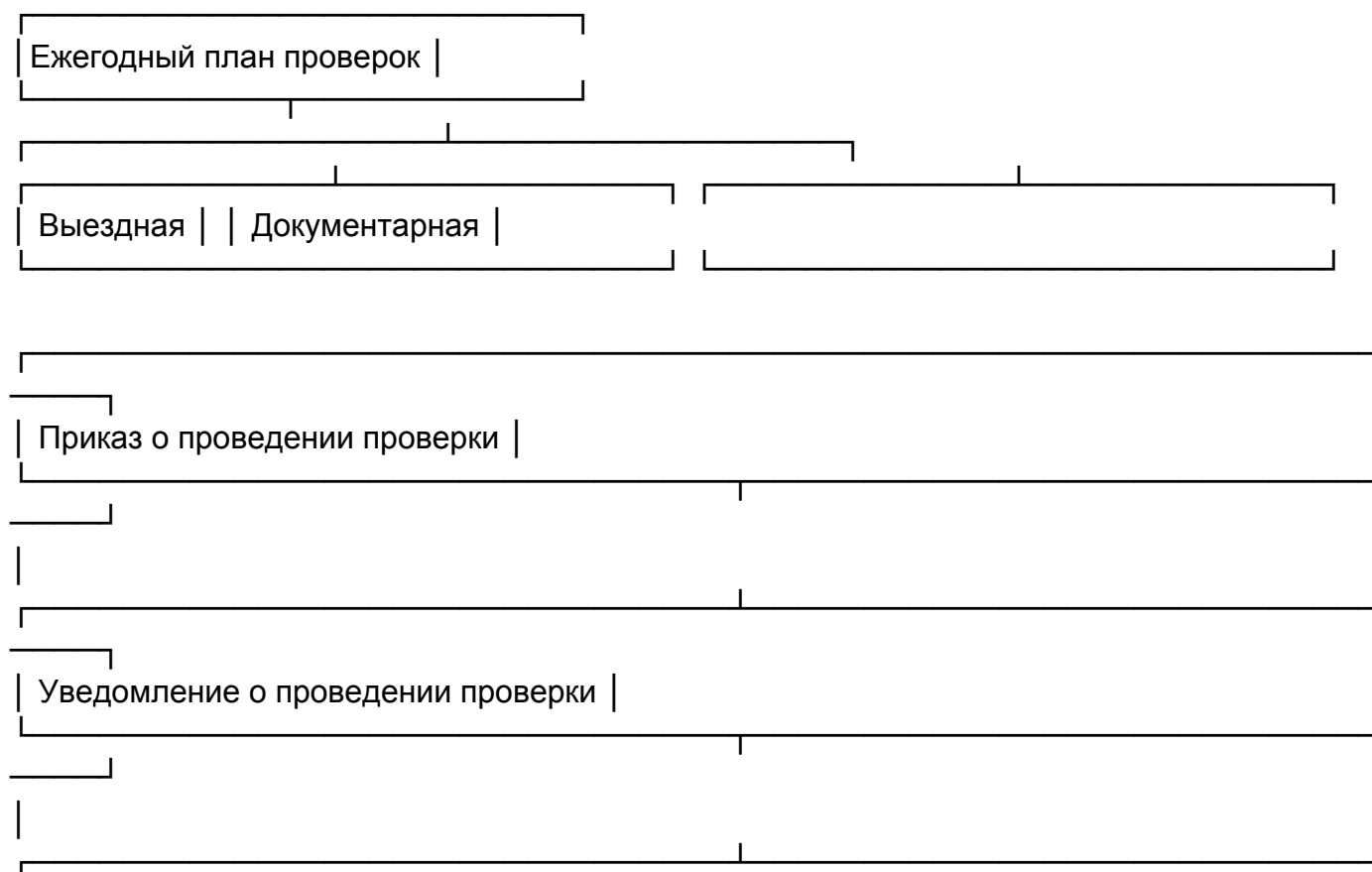
- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если жалоба не содержит сведений о фактах нарушения земельного законодательства. Такая жалоба возвращается заявителю в течение пяти рабочих дней с указанием причины отказа в принятии ее к рассмотрению;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального земельного контроля, в суд (в арбитражный суд).

Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение к
административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный
земельный контроль на территории Богословского сельсовета»
БЛОК-СХЕМА



Акт проверки

Внеплановая проверка

Выездная | Документарная

Приказ | Заявление
о проведении | о согласовании
проверки | проведения проверки
| с прокуратурой

Уведомление | Решение прокурора
о проведении | о согласовании
проверки | проведения
| внеплановой проверки

Акт проверки | Приказ
| о проведении
| проверки

Уведомление
о проведении
проверки