



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2016г. № 557
г. Шадринск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шадринского района Курганской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Шадринского района Курганской области, утвержденным решением Шадринской районной Думы от 28.01.2010 года № 158, статьями 7, 34 Устава муниципального образования Шадринского района Курганской области-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шадринского района Курганской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района по экономике, промышленности и связи Сартасова С.В.

Главы Шадринского района



В.В. Осокин

«Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шадринского района
Курганской области»

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории Шадринского района Курганской
области»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шадринского района Курганской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направления материалов.

2. Исполнение муниципальной функции возложено на Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района (далее – Уполномоченный орган, КУМИ).

В Уполномоченном органе действия по исполнению муниципальной функции осуществляют должностные лица и специалисты КУМИ, которые одновременно являются муниципальными инспекторами (далее – муниципальные инспекторы).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Курганской области;

Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) по Курганской области;

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Курганской области;

МРИФНС России № 1 по Курганской области;

администрациями сельских поселений Шадринского района;

правоохранительными органами.

3. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом 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»;

Положением о государственном земельном надзоре, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 02.01.2015 года № 1 (ред. от 12.03.2016);

Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

Уставом муниципального образования Шадринского района Курганской области;

Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Шадринского района, утвержденным Решением Шадринской районной Думы от 28.01.2010 года № 158.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – проверяемые лица) в отношении расположенных в границах сельских поселений Шадринского района Курганской области объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области предусмотрена административная и иная ответственность.

5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у проверяемых лиц, а также объекты недвижимости, расположенные на данных земельных участках;

- запрашивать от проверяемых лиц информацию и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводится проверка, в части, относящейся к предмету проверки;

- привлекать экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

- составлять по результатам проведенных мероприятий акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

- направлять в соответствующие органы государственной власти, материалы по выявленным нарушениям в использовании земель;

- направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны окружающей среды, использования земель и природопользования;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

6. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении проверяемых лиц обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и

пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Курганской области в сфере землепользования;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

- проводить проверку на основании распоряжения Уполномоченного органа;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Уполномоченного органа и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого 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.

7. Проверяемые лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

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

- получать информацию от Уполномоченного органа и должностных лиц, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- 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, осуществляющих проверку;

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

8. Проверяемые лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- обеспечить присутствие при проведении проверки руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей - для юридических лиц;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами - для индивидуальных предпринимателей.

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя - для физических лиц.

9. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в Управление Росреестра по Курганской области, в Управление Россельхознадзора по Курганской области, Управление Росприроднадзора по Курганской области, по компетенции, а при необходимости в правоохранительные органы, для рассмотрения, и принятия административных мер.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

10. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Уполномоченный орган, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;
- путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования;
- на информационных стендах в здании, занимаемом Уполномоченным органом, по адресу: Россия, Курганская область, г. Шадринск, ул. Розы Люксембург, 10.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещаются:

- на бланках Уполномоченного органа;
- на официальном сайте;
- на информационных стендах;
- в справочно-информационных службах и изданиях.

Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте;
 - на информационном стенде в здании, в котором располагается Уполномоченный орган;
- На информационных стендах размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;
 - краткое описание порядка исполнения функции;
 - образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);
 - график приема специалистами Уполномоченного органа заявителей;
 - иная информация по исполнению функции.

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения функции можно получить в Уполномоченном органе по адресу: Россия, Курганская область, г. Шадринск, ул. Розы Люксембург, 10 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов и (или) по телефонам: 8(35253) 5-31-25, 5-44-73, 5-15-94.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения функции посредством телефона или личного посещения Уполномоченного органа в установленное для работы (приема) время.

11. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения каждой из проверок (плановой и внеплановой, документарной и выездной) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Уполномоченного органа.

12. Основанием для отказа в исполнении функции являются: обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в 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».

13. Помещения для исполнения муниципальной функции размещаются на 4 (четвертом) этаже здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи; системой охраны; местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

14. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

15. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым Главой Шадринского района.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

- предписаний Уполномоченного органа об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

- документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Раздел III. Административные процедуры

16. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;

Блок – схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении к административному регламенту.

17. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный план проведения выездных и документарных проверок.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за проведение проверок:

а) ежегодно, до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают проект плана проведения проверок.

Проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор в порядке, установленном Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515.

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;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный

Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

б) передают проект плана для согласования руководителю Уполномоченного органа и для утверждения Главе Шадринского района

Утвержденный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября, года предшествующего году проведения проверок, подлежит направлению в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имени, отчества физических лиц;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

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

В 3 –х дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением Администрации Шадринского района и опубликованный план проверок.

Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 10 месяцев.

18. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный Администрацией Шадринского района план проведения проверок.

Не позднее 15-ти дней до даты проведения проверки, специалист Уполномоченного органа готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у руководителя Уполномоченного органа.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются (приложение 1 к Административному регламенту):

- наименование Уполномоченного органа (органа муниципального контроля);
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых осуществляется;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представленные которым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются (приложение 2 к Административному регламенту):

- наименование Уполномоченного органа (органа муниципального контроля);

- 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, проверка которого осуществляется;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- сроки проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки Уполномоченный орган направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом (Приложение 3 к Административному регламенту).

Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

Срок исполнения административного действия:

- подготовка распоряжения о проведении плановой проверки - не позднее 15-ти дней до даты проведения проверки;

- уведомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

19. Основанием начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение плановой проверки осуществляется при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка, лица непосредственно использующего земельный участок. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами Уполномоченного органа в срок, установленный распоряжением (приказом) о проведении проверки.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие проверку, вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий;

- 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.

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

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также сведения, содержащиеся в правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документах на земельный участок физического лица.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо или должностные лица органа муниципального контроля исследуют документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении о проведении плановой документарной проверки.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Физические лица представляют не заверенные копии документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных

требований, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя, физического лица служебного удостоверения, распоряжения о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельного участка, а так же в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения административных действий по проведению каждой из плановых проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двенадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Результатами административного действия по проведению плановых проверок является;

- акт проверки;

- в случае выявления нарушений требований земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направление копии акта проверки в орган государственного земельного контроля (надзора) для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

20. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в орган 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 ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

2) 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) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства.

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

Подготовка к проведению внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю Уполномоченного органа;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры;

- подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

- направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Подготовка к проведению внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта включает в себя:

- подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- предоставление распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю Уполномоченного органа;
- подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;
- направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, в связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 1 настоящего пункта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, указанным в пунктах «а» и «б» подпункта 1 настоящего пункта, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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".

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 1 и 2 настоящего пункта, составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 1 настоящего пункта - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпункте 1 настоящего пункта - не более 1 рабочего дня;

- подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки - не более 3 рабочих дней;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю Уполномоченного органа - не более 1 рабочего дня;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры - не более 3 рабочих дней;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - не более 1 рабочего дня;

- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 1 настоящего пункта - в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица либо индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки - не позднее 5 рабочих дней до даты проведения проверки;

- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

21. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

В проекте распоряжения о проведении внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;

- 2) ФИО, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

- 5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Срок исполнения административного действия по проведению внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт проверки;

- в случае выявления нарушений требований земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направление копии акта проверки в орган государственного земельного контроля (надзора) для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

- подписание руководителем Уполномоченного органа письма обратившемуся лицу;

- в случае проведения проверки по основанию, предусмотренному в подпункте 3 пункта 20 настоящего регламента, при неисполнении в срок ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства предписания, составление протокола об административном правонарушении по признакам части 1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административном правонарушении и направление в течение трех рабочих дней материалов административного дела в суд, для рассмотрения и принятия решения по существу;

- подписание руководителем Уполномоченного органа письма обратившемуся лицу.

22. По результатам проверки специалисты Уполномоченного органа, осуществившие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение 4 к Административному регламенту).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;

- дата и номер приказа Уполномоченного органа;

- фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные 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 (Приложение 5 к Административному регламенту), обмер площади земельного участка (Приложение 6 к Административному регламенту) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Специалисты Уполномоченного органа оформляют акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки передается в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Уполномоченного органа в течение трех дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистами Уполномоченного органа в 3-дневный срок после проведения проверки направляются в Управление Росреестра по Курганской области, в Управление Россельхознадзора по Курганской области, Управление Росприроднадзора по Курганской области, по компетенции, для рассмотрения и принятия решения.

Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются специалистом Уполномоченного органа в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение 7 к Административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

Максимальный срок исполнения процедуры – три дня.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

23. Текущий контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием

ими решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Шадринского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, транспорту и муниципальному заказу Администрации Шадринского района при исполнении муниципальной функции.

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомερных действий (бездействие), связанных с выполненнем должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

Граждане, их объединения и организации в случае нарушения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Шадринского района Курганской области.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

24. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы: в орган местного самоуправления; в судебные органы.

25. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является Администрация Шадринского района, находящийся по адресу: Курганская область, г. Шадринск, ул. Розы Люксембург, 10.

Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Почтовый адрес: 641870, Курганская область, г. Шадринск, ул. Розы Люксембург, 10, телефон/факс 5-44-73, 5-22-43.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма Главой Шадринского района.

Информация о месте, днях и часах приёма руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в Администрацию Шадринского района. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения, форма жалобы представлена в приложении 8 к Административному регламенту):

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом Администрации Шадринского района.

Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст жалобы не поддаётся прочтению;

- жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до десяти дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Уполномоченного органа возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководитель Уполномоченного органа принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

26. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

Управляющий делами
Администрации Шадринского района



В.С. Верхотурцева