

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»

Петушинского района Владимирской области

от _____

п. Городищи

№ _____

Об утверждении административного регламента муниципального инспектора по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Посёлок Городищи»

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.04.2009 N 339 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку взаимодействия между органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, и органами, осуществляющими государственный земельный контроль», в целях совершенствования правового механизма осуществления контроля за соблюдением требований по рациональному использованию и охране земель, защиты интересов населения и прав юридических лиц, Уставом муниципального образования «Поселок Городищи», Решением Совета народных депутатов посёлка Городищи от 28.12.2009 N 87/14 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципального инспектора по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Посёлок Городищи» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Посёлок Городищи»

А.В. Казак

Административный регламент муниципального инспектора
по осуществлению муниципального земельного контроля
за использованием земель муниципального образования «Посёлок Городищи»

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Посёлок Городищи» муниципальным инспектором (далее - административный регламент) используются следующие понятия:

- административный регламент - правовой акт, содержащий последовательное описание административных процедур проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Посёлок Городищи» муниципальным инспектором. Административный регламент определяет полномочия, задачи, сроки и виды осуществляемых муниципальным инспектором действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия муниципального инспектора посёлка Городищи Петушинского района с другими органами представительной и исполнительной власти, правоохранительными органами и другими организациями при осуществлении данной функции;

- муниципальный земельный контроль за использованием земель муниципального образования «Посёлок Городищи» (далее - земельный контроль) - деятельность муниципального инспектора посёлка Городищи, уполномоченного в соответствии с законодательством проводить муниципальный земельный контроль, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также физическими лицами требований к использованию земельных участков, установленных земельным законодательством;

- Органом, исполняющим муниципальный земельный контроль, является администрация поселка Городищи. Непосредственное исполнение муниципального контроля осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации поселка Городищи (далее - Должностное лицо), наделенное полномочиями в соответствии с действующим законодательством на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории посёлка Городищи Петушинского района, Должностное лицо, уполномоченное на осуществление земельного контроля является муниципальным инспектором;

- проверка соблюдения земельного законодательства - совокупность проводимых муниципальным инспектором мероприятий в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя по контролю за использованием земельного участка и отражение результатов проверки в форме акта проверки (далее - Акт).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Законом Владимирской области от 14.02.2003 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях во Владимирской области";
- Уставом муниципального образования «Посёлок Городищи»;
- постановлением Губернатора Владимирской обл. от 27.04.2009 N 339 "Об утверждении методических рекомендаций по порядку взаимодействия между органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, и органами, осуществляющими государственный земельный контроль";
- другими нормативными правовыми актами.

1.3. Информацию о порядке и правилах проведения муниципального земельного контроля можно получить по месту нахождения администрации: Владимирская область, Петушинский район, п. Городищи, ул. Ленина, д.7, - номер телефона: 8 (49243) 3-25-90
- адрес электронной почты: Admin_gor@mail.ru - Интернет-сайт: www.gorodischi.info (далее по тексту регламента Интернет-сайт)
- График работы администрации:
понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;
перерыв с 12:00 до 13:00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
График приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: - понедельник, четверг с 9:00 до 16:00, каб. № 7, обед с 12.00 до 13.00.

1.4. Права и обязанности муниципального инспектора регламентированы действующим законодательством, Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области» и настоящим административным регламентом

2. Административные процедуры

Порядок проведения проверок:

2.1. Земельный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства, утвержденного постановлением главы посёлка в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. План проверок в отношении юридических лиц составляется на один год. План проверок в отношении физических лиц составляется на один квартал.

2.3. В отношении каждой плановой проверки издается распоряжение главы посёлка Городищи Петушинского района о проведении плановой проверки.

2.4. В срок до 01 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация посёлка Городищи Петушинского района направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, план проведения ежегодных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному контролю, включая земельному, в прокуратуру Петушинского района.

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

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- адреса и кадастровые номера земельных участков, проверка которых осуществляется;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа осуществляющего муниципальный земельный контроль, проводится ли проверка исключительно представителями данного органа либо проведение плановой проверки осуществляется совместно с иными органами государственного контроля. В таких случаях указываются наименования всех участвующих в проверке органов.

2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.7. 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.

2.8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проверки посредством направления копии приказа о начале плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2.10.2. Поступление в администрацию поселка Городищи заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) поступление в администрацию посёлка Городищи обращений (заявлений) физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. В отношении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей издается приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки.

2.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию посёлка Городищи, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о наличии признаков нарушения земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.10 административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.14. В случае возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 2.10 административного регламента, муниципальный инспектор в течение пяти дней с момента поступления обращения (заявления) готовит пакет документов, состоящий из проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки, проекта заявления в прокуратуру Петушинского района о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и оригинала обращения (заявления), послужившего основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

2.15. В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор посёлка Городищи представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Петушинского района, по месту осуществления деятельности проверяемого субъекта, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки и заявление (обращение), послужившее основанием ее проведения.

2.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. Одновременно извещается прокуратура Петушинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой проверки, а также документов, предусмотренных Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок субъектов малого и среднего предпринимательства, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.17. В приказе (распоряжении) о проведении плановой или внеплановой проверки указывается:

- 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, проверка которого осуществляется;

- адрес и кадастровый номер земельного участка, в отношении которого проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства и муниципальных правовых актов;

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

- ссылка на настоящий административный регламент;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

2.18. Заверенная в установленном порядке копия приказа (распоряжения) о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением постановления о назначении сотрудника муниципальным инспектором.

2.19. Проверка состоит из документарной и/или выездной частей.

2.20. В процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе документы о результатах мероприятий, осуществленных в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя по земельному контролю.

2.21. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) о проведении проверки.

2.22. В ходе проведения проверки муниципальный инспектор осуществляет контроль за:

- соблюдением требований федерального законодательства, законодательства Владимирской области;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих ведение фактически осуществляемого вида деятельности;

- использованием земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнением иных требований земельного законодательства.

2.23. По требованию подлежащих проверке лиц в целях подтверждения своих полномочий муниципальный инспектор представляет Положение о муниципальном земельном контроле и предъявляет постановление о назначении сотрудника муниципальным инспектором.

2.24. Муниципальный инспектор 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 при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.25. Полномочия муниципального инспектора подтверждаются постановлением о назначении сотрудника муниципальным инспектором.

3. Оформление результатов проверки

По результатам каждой проведенной проверки муниципальный инспектор составляет акт проверки.

3.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, муниципальный инспектор в срок, не превышающий пяти рабочих дней, направляет лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, Акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации посёлка Городищи.

3.3. Муниципальный инспектор делает запись в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, где указывает сведения о дате начала и окончания проверки, времени ее проведения, цели и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. Также указываются фамилии, имена, отчества и должность лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4. В ходе проведения проверки муниципальным инспектором проводится фотографирование земельного участка, фиксирующее его фактическое состояние. Фотографии хранятся в администрации посёлка Городищи.

3.5. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии нарушения земельного законодательства, муниципальный инспектор составляет акт проверки и передает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области. В случае если выявленное нарушение земельного законодательства выходит за рамки полномочий муниципального инспектора, он направляет в адрес органов, к компетенции которых в соответствии с действующим законодательством отнесено рассмотрение выявленного нарушения, информацию для принятия мер по привлечению к

ответственности лиц, допустивших нарушение норм действующего земельного законодательства.

3.6. При отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, муниципальный инспектор обязан в течение пяти дней с момента составления Акта приобщить материалы проверки к делу по земельному участку.

3.7. В случае, если в ходе проверки были выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения земельного законодательства, муниципальный инспектор в течение десяти дней в письменной форме сообщает заявителю о направлении материалов проверки в соответствующие органы для принятия решения о наличии или отсутствии состава нарушения земельного законодательства и соответствующих мер реагирования.

4. Формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселка Городищи.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципального инспектора.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципального инспектора.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения главы поселка Городищи.

5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля:

5.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Персональная ответственность муниципальных инспекторов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Уполномоченный орган, Главе муниципального образования «Поселок Городищи».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Городищи на имя главы.

Адрес администрации: 601130 Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д.7

- по телефону/факсу: (49243) 3-26-42

- по электронной почте: Admin_gor@mail.ru

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Городищи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

6.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение
к Административному регламенту
муниципального инспектора по
осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием
земель муниципального образования
«Посёлок Городищи»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги муниципального инспектора по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Посёлок Городищи»



