

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КИРОВСК С
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее - Функция) осуществляет специально уполномоченный орган администрации города Кировска с подведомственной территорией – отдел муниципального контроля администрации города Кировска (далее - ОМК).

1.3. Функция исполняется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, N 211 - 212);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, N 256) (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, N 202);

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» («Российская газета», 30.12.2008, N 266) (далее - Закон N 294-ФЗ);

Законом Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» («Мурманский вестник», 14.01.2004, N 6 - 7, стр. 4, 5);

Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, («Кировский Рабочий», N 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17);

Решением Совета депутатов города Кировска от 20.09.2011 № 54 «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» («Кировский Рабочий», N 39, 29.09.2011, с. 16).

1.4. Предметом Функции является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими использование земельных участков (земель) на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

1.5. Функция исполняется ОМК в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления. Мероприятия по исполнению Функции осуществляет уполномоченное должностное лицо, муниципальный земельный инспектор ОМК (далее - должностное лицо ОМК), осуществляющий проверки соблюдения земельного законодательства.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.6.1. Права юридических лиц, физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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

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

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

1.6.2 Обязанности юридических лиц, физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документ;

- физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, обязано оказывать содействие муниципальному инспектору при проведении мероприятий по контролю.

- юридические лица, и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (в соответствии с ч. 8 ст. 16 Закона № 294-ФЗ).

1.7. Права и обязанности должностных лиц ОМК при исполнении Функции.

Должностные лица ОМК при исполнении Функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа

руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7.2. Должностные лица ОМК при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

- осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать земельные участки, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, а также находящиеся на их территории объекты, за исключением случаев, если для доступа на территорию такого земельного участка и (или) расположенного на нем объекта требуется специальное разрешение в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- запрашивать от органов местного самоуправления города Кировска, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти, юридических и физических лиц и получать в установленном порядке документы (или их копии) на земельный участок, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел и органы прокуратуры за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их законной деятельности по муниципальному земельному контролю;

- составлять по результатам проверок акты соблюдения земельного законодательства (далее - акт проверки);

- участвовать в подготовке планов проверок соблюдения земельного законодательства;

- участвовать в подготовке муниципальных правовых актов города Кировска, регламентирующих деятельность по вопросам рационального использования земель, а также осуществления муниципального земельного контроля;

- совершать иные действия, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и решением Совета депутатов города Кировск от 20.09.2011 № 54 «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»

1.8. Результатом исполнения Функции является выявление нарушений правил использования земель, установленных правовыми нормами (или их отсутствия) и принятие мер для устранения нарушений и их последствий.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции.

2.1.1. Место нахождения администрации города Кировска (далее - администрация города): Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Место нахождения ОМК: Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Почтовый адрес ОМК для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Место нахождения Кировского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Кировский отдел Росреестра): 184250, Мурманская область, город Кировск, улица Юбилейная, дом 13.

Почтовый адрес Кировского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области для направления документов и обращений: 184250, Мурманская область, город Кировск, улица Юбилейная, дом 13.

2.1.2. График работы администрации города: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

График работы ОМК: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.3. График приема начальником ОМК: вторник с 15.00 до 17.00.

2.1.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона ОМК: (81531) 555-83

2.1.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: city@gov.kirovsk.ru.

Адрес электронной почты ОМК: omk@gov.kirovsk.ru

2.1.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru.

Официальный сайт управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области: www.to51.rosreestr.ru.

2.1.7. Информация по вопросам исполнения Функции предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностным лицом ОМК, осуществляющим исполнение Функции, лично или по телефону.

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

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

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Должностное лицо ОМК, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов ОМК.

В случае отсутствия возможности у должностного лица ОМК, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо ОМК или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в ОМК 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, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на информационных стендах ОМК, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также устно.

2.1.8. На информационных стендах в помещении ОМК размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;
- образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);
- график приема специалистами ОМК заявителей;
- иная информация по исполнению Функции.

2.1.9. Информирование и консультирование по исполнению Функции осуществляется безвозмездно.

2.2. Сроки исполнения Функции.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ОМК, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем ОМК, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие мер по результатам проверки.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Планирование проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры «планирование проверок», является наступление срока направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством 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.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ОМК направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в него юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается распоряжением администрации города Кировска с подведомственной территорией.

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.2. Планирование проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры «планирование проверок», является окончание текущего планового года.

План проведения муниципального земельного контроля физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями на очередной год утверждается распоряжением администрации города Кировска с подведомственной территорией и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в сети Интернет не позднее 1 декабря текущего года.

Плановая проверка земельного контроля физических лиц проводится в соответствии с планом проведения муниципального земельного контроля физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями без какого-либо специального решения уполномоченного органа.

План проведения муниципального земельного контроля физических лиц должен содержать следующие сведения о каждой из проверок:

- а) фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка;
- б) земельный участок, используемый физическим лицом (кадастровый номер и (или) местоположение);
- в) форма проведения проверки;
- г) направления проверки (требования земельного законодательства и муниципальных правовых актов, подлежащие проверке);
- д) дата (число, месяц) начала и окончания проверки; при проведении выездной проверки также – дата и время проведения мероприятий по контролю, связанных с посещением земельного участка (далее - выездные мероприятия);
- е) сведения о муниципальном земельном инспекторе, которому поручено проведение проверки (фамилия, имя, отчество, должность). В случаях, когда проведение проверки поручено нескольким муниципальным земельным инспекторам и (или) осуществляется совместно с

органами государственной власти, должны быть указаны сведения обо всех участвующих в проверке лицах, органах.

Уполномоченный орган вправе внести изменения в утвержденный План проведения муниципального земельного контроля физических лиц с соблюдением следующих требований:

а) при проведении проверки, ранее не включенной в указанный План, - такие изменения должны быть утверждены и размещены на официальном сайте не менее чем за один месяц до даты начала проверки;

б) при изменении даты начала проведения проверки - такие изменения должны быть утверждены и размещены на официальном сайте не менее чем за один месяц до новой (измененной) даты начала проверки;

в) иные изменения, помимо указанных в подпунктах «а», «б», должны быть размещены на официальном сайте не позднее, чем семь дней до даты начала проведения проверки.

3.2.4. Утвержденные планы проведения ежегодных проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска не позднее 1 декабря текущего года.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение планов проверок в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры, является приближение срока проведения плановой проверки.

3.3.2. Организация проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя издается распоряжение администрации города Кировска с подведомственной территорией по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

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

3.3.3. Организация проведения плановой проверки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

При подготовке к плановой проверке физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, готовится извещение о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки физическое лицо, не являющимся индивидуальным предпринимателем, уведомляется в срок не менее чем за четырнадцать дней до даты ее начала посредством направления извещения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о проведении плановой проверки.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

3.4.1 Организация проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

2) поступление в ОМК 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);

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

При подготовке к внеплановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя издается распоряжение ОМК по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 настоящего пункта, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 настоящего пункта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.2 Организация проведения внеплановой проверки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

Поводом для рассмотрения вопроса о проведении внеплановой проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, является информация о наличии в его действиях (бездействиях) признаков нарушения требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов, полученная:

а) от граждан и (или) юридических лиц;

б) из органов государственной власти, органов местного самоуправления;

в) из средств массовой информации.

Должностное лицо ОМК, при получении от заявителя - гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления информации о предполагаемом нарушении:

а) регистрирует указанную информацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня ее получения;

б) в срок не более трех рабочих дней после дня регистрации указанной информации принимает одно из следующих решений:

- о проведении внеплановой проверки;

- о проведении плановой проверки (путем внесения изменений в План проведения муниципального земельного контроля физических лиц);

- об отказе в проведении проверки.

О принятом решении заявитель должен быть письменно уведомлен не позднее трех рабочих дней со дня вынесения решения.

В случае обнаружения в средствах массовой информации информации о предполагаемом нарушении муниципальный земельный инспектор, руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня составляет об этом акт произвольной формы.

О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо, не являющегося

индивидуальным предпринимателем, уведомляется не позднее рабочего дня после дня принятия решения о ее проведении любым доступным способом, за исключением случая проведения выездных мероприятий в рамках документарной проверки (в таком случае муниципальный инспектор в письменном виде извещает проверяемое лицо о дате, времени проведения выездных мероприятий в срок не менее чем за 3 дня до даты их проведения).

ОМК отказывает в проведении проверки в случае, если:

а) контроль за соблюдением требований земельного законодательства, указанных в информации о предполагаемом нарушении, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области отнесен к полномочиям органов государственной власти. В таком случае ОМК в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении проверки направляет информацию о предполагаемом нарушении в соответствующий орган государственной власти;

б) на дату регистрации (получения) информации о предполагаемом нарушении проверка указанных в ней обстоятельств проведена ранее или включена в План муниципального земельного контроля физических лиц на соответствующий год.

При отсутствии оснований, ОМК принимает одно из следующих решений:

а) в случаях, когда информация о предполагаемом нарушении содержит сведения о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, земельным участкам, землям, муниципальному имуществу города Кировска, - о проведении внеплановой проверки,

б) в иных случаях - о проведении плановой проверки.

3.4.3 Результатом выполнения административной процедуры является завершение всех необходимых действий, предшествующих проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наступление даты проведения проверки.

3.5.2. Плановые и внеплановые проверки по форме могут быть документарными и выездными.

3.5.3. Проведение документарных и выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

а) 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения ОМК.

Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

б) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать 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 расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ОМК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем ОМК, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.5.4. Проведение документарных и выездных проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

а) Предметом документарной проверки являются сведения, связанные с исполнением физическим лицом требований земельного законодательства и (или) муниципальных правовых актов (в соответствии с направлениями проверки), содержащиеся в документах, которые имеются в распоряжении ОМК и (или) получены им при проведении проверки.

При проведении документарной проверки муниципальный земельный инспектор вправе провести выездные мероприятия (документарно-выездная проверка) в случае, когда при рассмотрении представленных проверяемым лицом пояснений и документов либо при отсутствии таких документов, пояснений им установлено наличие признаков следующих нарушений:

- самовольное занятие земельного участка (его части);
- нарушение правил землепользования и застройки (в части градостроительных регламентов).

В таких случаях муниципальный инспектор в письменном виде извещает проверяемое лицо о дате, времени проведения выездных мероприятий в срок не менее чем за 3 дня до даты их проведения.

Срок проведения документарной проверки в отношении каждого земельного участка составляет не более 20 рабочих дней и по решению руководителя ОМК может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

б) Предметом выездной проверки является соответствие действий физического лица по использованию земельного участка требованиям, установленным земельным законодательством и (или) муниципальными правовыми актами (в соответствии с направлениями проверки), выявляемое путем визуального осмотра соответствующего земельного участка (или его части), а также находящихся на нем объектов (далее - объекты проверки). Выездная проверка проводится в случае, если путем проведения документарной проверки не представляется возможным оценить соответствие действий (бездействий) физического лица обязательным требованиям земельного законодательства, муниципальных правовых актов без осмотра объекта проверки.

Срок проведения выездной проверки в отношении каждого земельного участка составляет не более 20 рабочих дней и по решению руководителя уполномоченного органа может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является завершение проверки.

3.6.2. Оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проверки муниципальным земельным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за

нарушение обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 акт направляется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМК.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМК.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнале учета проверок в день подписания акта, в день выдачи предписания должностными лицами ОМК осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.3. Оформление результатов проверки физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

О результатах проверки в срок не позднее двух рабочих дней после дня ее окончания муниципальным земельным инспектором составляется акт (далее - акт проверки).

Обязательными приложениями к акту проверки являются:

- документы, материалы (их копии), полученные муниципальным земельным инспектором по его запросам, составленные (оформленные) им в ходе проведения мероприятий по контролю;
- документы, представленные проверяемым лицом (в том числе его пояснения);
- информация о предполагаемом нарушении, в связи с которой проведена проверка (при наличии).

Акт проверки, в ходе которой были выявлены нарушения земельного законодательства, муниципальных правовых актов составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта такой проверки с копиями обязательных приложений вручается проверяемому лицу в срок не позднее трех рабочих дней со дня составления акта одним из способов:

- а) по заявлению проверяемого лица, поступившему до дня истечения указанного срока, - вручается ему при личной явке под расписку о вручении;
- б) в иных случаях, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о вручении с акта проверки - направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный на основании материалов проверки акт проверки и внесение в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке.

3.7. Принятие мер по результатам проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры, является наличие выявленных в ходе проведения проверки признаков нарушений земельного законодательства, муниципальных правовых актов, за которое установлена административная или уголовная ответственность.

3.7.2. Принятие мер по результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица ОМК, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) не позднее следующего рабочего дня после дня подписания акта проверки выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, ОМК обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Принятие мер по результатам проверки физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

В случаях выявления в ходе проверки признаков нарушений земельного законодательства, муниципальных правовых актов, за которые установлена административная или уголовная ответственность, ОМК в срок не позднее семи рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копии указанного акта и обязательных приложений к нему в орган, уполномоченный рассматривать дела о соответствующих правонарушениях.

В случае выявления в ходе проверки признаков нарушений земельного законодательства, муниципальных правовых актов, контроль (надзор) за соблюдением которых отнесен к полномочиям органов государственной власти, ОМК не позднее семи рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копии указанного акта и обязательных приложений к нему в соответствующий орган государственной власти.

В иных случаях выявления нарушений земельного законодательства ОМК решает вопрос о принятии мер по их устранению в порядке гражданского судопроизводства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ОМК положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений должностными лицами ОМК.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав проверяемых лиц путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Кировск устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) ОМК путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) ОМК.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба).

4.2.2. Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу ОМК, действия которого обжалуются.

4.2.3. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМК за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции

4.3.1. Должностные лица ОМК несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц ОМК закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав проверяемых лиц, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в ОМК с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами ОМК положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также их должностных лиц

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заявителя лично или письменно.

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, не являющимся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОМК, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОМК, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы (приложение № 1):

- в администрацию города Кировска по адресу: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16;
- руководителю (заместителю руководителя) ОМК по адресу: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ОМК подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем.

Жалоба должна содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Поступившая жалоба регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

5.6. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем ОМК либо иным уполномоченным на то должностным лицом ОМК решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения.

5.7. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица ОМК, а также членам его семьи, ОМК оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем ОМК принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ОМК. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в ОМК.

5.8. При рассмотрении жалобы ОМК рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом ОМК;
- информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах ОМК;
- результаты исследований, проверок.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица ОМК принимается одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица ОМК соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) должностного лица ОМК не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.10. В случае признания действий (бездействия) должностного лица ОМК соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица ОМК не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.11. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

В администрацию города Кировска

от _____

_____(данные о заинтересованном лице (заявителе):
фамилия, имя, отчество гражданина
(наименование юридического лица), которым
подается обращение (жалоба), почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ
(адрес юр. лица), и номер телефона)

" ___ " _____ 20__ г.

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество
должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого
решения, действия (бездействия)Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____
_____.(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя,
нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица)На основании изложенного прошу: _____

_____.

(указывается суть обращения (жалобы)

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)