

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«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 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, специалист 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 и обязанности юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля:

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

- направлять документы, указанные в запросе должностных лиц ОМК (если проводится документарная проверка);

- предоставлять должностным лицам ОМК возможность ознакомления с документами, необходимыми для проведения проверки;

- обеспечивать должностным лицам ОМК доступ на территорию, используемую юридическим лицом, физическим лицом и индивидуальным предпринимателем;
- получать от должностных лиц ОМК информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;
- знакомится 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 ОМК;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОМК, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.6.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок.

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, в отношении которых проводится проверка;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя ОМК 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 руководителя ОМК, заместителя руководителя ОМК и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. Результатом исполнения Функции является выявление административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его 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: cuty@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 и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

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, 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.

2.3. Сроки исполнения Функции.

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

2.3.2. 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.

2.3.3. 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 председателем ОМК, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении физических лиц, 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 и оформление ее результатов;
- 5) при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, а также Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях» направление материалов в управление Росреестра, иные органы власти, организации, их должностным лицам, уполномоченным на принятие соответствующих решений в установленной сфере деятельности.

3.2. Планирование проверок.

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.

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.

План проведения муниципального земельного контроля физических лиц 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.

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.

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.

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

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.

При подготовке к плановой проверке физического лица готовится извещение о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки физического лица уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления извещения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом выполнения административной процедуры является извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры, является 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:

- возникновения 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;

- 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.

При подготовке к внеплановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя издается распоряжение ОМК по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141, которое подлежит согласованию с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93.

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

При подготовке к внеплановой проверке физического лица издается распоряжение о внесении изменений, в план проведения муниципального земельного контроля физических лиц в соответствии со статьей 7 Решения Совета депутатов от 20.09.2011 № 54.

О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 и физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом выполнения административной процедуры является извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

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

В ходе проведения проверки проверяется:

- наличие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
- соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие правоустанавливающих документов объектам, расположенным по адресу осуществления деятельности;
- выполнение обязанностей собственников земельных участков и лиц, не являющихся собственниками земельных участков, по использованию земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностным лицом ОМК составляется акт по установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2009 N 141 форме 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, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом ОМК осуществляется запись о проведенной проверке, которая содержит 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку, его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

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.

3.6. Принятие мер по результатам проверки.

Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры, является наличие выявленных в ходе проведения проверки признаков или обстоятельств, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ, или нарушения земельного законодательства, ответственность за которое не предусмотрена КоАП РФ.

Полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в Кировский отдел Росреестра для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является направление материалов проверки в Кировский отдел Росреестра.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Текущий контроль за исполнением Функции осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения должностным лицом ОМК положений административного регламента;
- служебных расследований по фактам нарушения административного регламента, требований законодательства Российской Федерации;
- мониторинга эффективности исполнения Функции;
- принятия мер по устранению допущенных должностными лицами нарушений.

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

4.3. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, заявленным в обращениях лиц в отношении которых проводились проверки.

4.4. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности исполнения функции осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального земельного контроля.

4.5. ОМК, должностные лица ОМК в случае ненадлежащего исполнения функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении Функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц ОМК, в течение десяти дней со дня принятия таких мер ОМК обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

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

5.2. 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, его уполномоченным представителем.

Жалоба должна содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) 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.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

5.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия председателем 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.

5.5. 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, председатель ОМК принимает решение о безосновательности 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.
