**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

1. Общие положения
   1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения «Поселок Воротынск» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации МО «Поселок Воротынск» при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения «Поселок Воротынск».
   2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Федеральному закону от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при осуществлении муниципального контроля.
   3. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля исполняет администрация МО «Поселок Воротынск».
   4. Муниципальный земельный контроль осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации МО «Поселок Воротынск».
   5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Закон Калужской области от 28.08.2011 № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области»;

- Устав городского поселения «Поселок Воротынск».

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- выявление нарушений организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства и требований по использованию земельных участков;

- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранение нарушений в области земельных отношений.

1.7. При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

б) правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Бабынинского района;

в) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.8. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки на территории городского поселения «Поселок Воротынск».

1.9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.10. Уполномоченные должностные лица обязаны:

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

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением (заданием) администрации о проверке;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации;

- 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 должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу либо его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; - знакомить должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки.

1.11. Уполномоченные должностные лица не вправе:

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

- осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.12. При проведении проверок физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.13. Собственники земельных участков, землепользователи, арендаторы земельных участков имеют право:

- присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по факту выявленного нарушения;

- знакомиться с результатами проверки;

- обжаловать действия уполномоченных должностных лиц в установленном законом порядке.

1.14. Собственники земельных участков, землепользователи, арендаторы земельных участков обязаны:

- по требованию уполномоченного должностного лица администрации предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- беспрепятственно допускать уполномоченное должностное лицо администрации к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам администрации проведению проверок.

2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

- информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется отделом по управлению имуществом администрации;

- сведения о местонахождении, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную функцию, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте:

адрес: 249200, Калужская область, Бабынинский район,

п. Воротынск, ул. Железнодорожная, д.8

телефон: (4842) 58-20-07 – приемная администрации

адрес электронной почты: adm\_vorotynsk@mail.ru

официальный сайт администрации: my-vorotynsk/ru

Режим работы администрации:

Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Вторник - четверг работа с документами

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Суббота - воскресенье выходные дни

2.2. Порядок получения информации заявителями:

2.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной функции, а также о ходе ее предоставления можно получить посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- электронной почты.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Бабынинский вестник», включая официальный сайт в сети Интернет и на информационном стенде.

2.2.3. Специалисты отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист отдела по контролю за землепользованием должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица должно составлять не более 10 минут.

2.2.4. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.2.5. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:

- плановая проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя проводится не чаще чем один раз в три года;

- общий срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней; в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год;

- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных или длительных проверок, на основании мотивированных предложений уполномоченного лица на проведение выездной плановой проверки, срок проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и пятнадцать часов для микро предприятий.

- проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.4. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- ежегодный план проведения проверок;

- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

- поступление в администрацию обращений и заявлений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от государственных органов власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

2.5. Основания для приостановления или отказа от выполнения муниципальной функции:

- в случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Глава администрации приостанавливает исполнение муниципальной функции и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в п.2.4 настоящего Административного регламента, и истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес гражданина, направившего обращение, то ответ на обращение не дается.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к оборудованию помещений для исполнения муниципальной функции:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения;

- рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9. Проверка доступности и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Исполнение муниципальной функции представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства, требований использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

3.1. Проведение проверок.

3.1.1. Проведение проверок включает в себя следующие действия:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки (выездной или документарной);

- подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов муниципального контроля в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения (в случае выявления нарушения земельного законодательства).

3.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.1.3. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план, утвержденный Главой администрации. Основаниями для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности;

- для физических лиц: истечение двух лет со дня проведения плановой проверки;

- поступление обращений или заявлений юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.4. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

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

- получения от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- указанных в п.2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения в администрацию, не позволяющие установить его автора, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.5. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- непосредственно на земельном участке (выездная проверка);

- без выезда на земельный участок (документарная проверка).

3.1.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет служебную записку на имя Главы администрации для принятия решения в случае невозможности проведения проверки по следующим обстоятельствам:

- отказ проверяемого лица от получения уведомления о проведении проверки;

- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа проверяющего на земельный участок (при выездной проверке);

- непредставление документов или их копий в полном объеме (оказание противодействия проверке).

3.1.7. Глава администрации принимает решения о проведении проверки.

3.1.8. Замена лица, уполномоченного на проведение проверки, срока проведения проверки, предмета или вида оформляется распоряжением о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

3.1.9. Распоряжение о проведении проверки юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя должен быть издан не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки – не менее чем за шесть рабочих дней).

3.2. Подготовка к проверке.

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала подготовки к проверке является распоряжение Главы администрации о проведении проверки.

3.2.2. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, при подготовке к ее проведению:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, имеющиеся в администрации, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.2.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении документарной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется в сроки, установленные для внеплановой выездной проверки.

3.2.4. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считается извещенным надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному на проведение проверки лицу месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал администрацию.

3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы администрации о проведении проверки.

3.3.2. Копия приказа о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись лицом, уполномоченным на проведение проверки, законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину, либо их представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.3. При проведении плановой выездной проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие разрешенное использование земельного участка.

3.3.4. При проведении внеплановой выездной проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет исходя из задачи проверки.

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала документарной проверки является распоряжение Главы администрации о проведении проверки.

3.4.2. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым лицом посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.4.3. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает администрация.

3.4.4. В целях дополнительного получения документов или пояснений лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит письмо о необходимости их представления. Письмо направляется проверяемому лицу почтовой связью, а также дублируется посредством телефонной связью или электронной почты.

3.5. Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства.

3.5.1. Юридическим фактом – основанием для составления акт проверки является ее завершение в установленный срок.

3.5.2. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.5.3. В акте указываются:

- дата, время и место его осуществления;

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица и представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сведения о результатах проверки;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителей, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки;

- дата начала и окончания проверки;

- подписи должностных лиц, осуществивших проверку.

3.5.4. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, по каждому земельному участку составляется акт проверки.

3.5.5. Экземпляр акта проверки вручается под роспись проверяемому лицу (его представителю) или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки администрации.

Акт проверки направляется в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

3.5.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.5.7. В случае выявления нарушения земельного законодательства материалы проверки, полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля, направляются в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

3.5.8. Последовательность административных процедур при исполнении администрацией функции по осуществлению муниципального земельного контроля представлена в приложении к Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного

регламента.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции состоит из:

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом;

- контроля за полнотой и качеством муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Калужской области и правовых актов органов местного самоуправления по каждому запросу постоянно. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, несет лицо, ответственное за предоставление муниципальной функции.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

муниципальную функцию, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Проверяемое лицо может обратиться в администрацию с жалобой лично или направить по почте.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой администрации, если для ее рассмотрения необходимо направить запрос в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы письменно уведомляется обратившееся с жалобой лицо.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба не подлежит удовлетворению, если:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение

к Административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля на

территории ГП «Поселок Воротынск»

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| План проведения проверки или обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения и уведомление о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки и оформление акта по результатам проверки |

Наличие оснований к принятию мер по привлечению к ответственности

Отсутствие оснований о принятии мер воздействия

Наличие оснований к принятию мер по устранению нарушений

Выносится предписание об устранении выявленных нарушений

Материалы направляются в орган государственного контроля

Направляется ответ заявителю