



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
городского поселения Богородское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.09.2011 № 512

Об утверждении Административного регламента
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
городского поселения Богородское

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом городского поселения Богородское, Положением об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского поселения Богородское, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Богородское от 26.05.2010 № 37/7,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Богородское (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Богородское в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации М.В. Коковина.

Глава

В.М. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
от 06.09.2011 № 512

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
"Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении муниципального земельного
контроля
на территории городского поселения Богородское"**

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Богородское" определяет процедуру реализации полномочий администрации городского поселения Богородское при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Богородское.

1.2. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются в отношении всех земель, находящихся в границах городского поселения Богородское.

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Богородское проводятся комиссией по осуществлению муниципального контроля за использованием земель на территории городского поселения Богородское, уполномоченной в соответствии с постановлением Главы администрации городского поселения Богородское № 511 от 05.09.2011 г. на осуществление муниципального земельного контроля (далее - комиссия), путем плановых и внеплановых проверок.

2.2. Полномочием по проведению проверок обладают должностные лица, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения Богородское (далее - должностное лицо).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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",
- Уставом городского поселения Богородское;
- Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования городского поселения Богородское № 37/7 от 26.05.2010 г. (далее - Положение).

4. Результат исполнения муниципальной функции

4.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме.

5. Описание заявителей

5.1. Заявителями в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления в части поступающей от них информации.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции

Предоставление заинтересованным лицам информации, разъяснений по вопросам проведения муниципального земельного контроля осуществляется:

- посредством электронной почты E-mail: admbogorodskoe@mail.ru;
- в ходе личного приема по адресу: пос. Богородское, д. 12, Сергиево-Посадского района, Московской области, в администрации муниципального образования городского поселения Богородское;
- по телефону (496) 545-35-32;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Богородское в сети Интернет по адресу: [http:// bogorodskoe.sergievpasad.org](http://bogorodskoe.sergievpasad.org)

2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.1. Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, 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 микропредприятия в год.

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

3. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции

3.1. Основанием для отказа в исполнении функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского поселения Богородское;

- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

4. Иные положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

4.1. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

Раздел III. Административные процедуры

1. Организация и проведение плановой проверки

1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования земель на территории городского поселения Богородское, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом местного самоуправления ежегодных планов. Ежегодный план проверок должен быть разработан и направлен в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органом местного самоуправления совместно с органами государственного контроля (надзора) в плане также указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

1.3. Утвержденный руководителем органа местного самоуправления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского поселения Богородское в сети Интернет либо иным доступным способом.

1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган местного самоуправления направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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.

1.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом N 294 и настоящим Регламентом.

1.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом местного самоуправления не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2. Порядок организации и проведения внеплановой проверки

2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования земель на территории городского поселения Богородское, выполнение предписаний органа местного самоуправления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.2. Внеплановая проверка проводится исключительно по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона N 294, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом N 294 и настоящим Регламентом.

2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства, по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294, проводится органом местного самоуправления после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства подается должностным лицом органа местного самоуправления по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения, орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К такому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) должностного лица органа местного самоуправления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования земель на территории городского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган местного самоуправления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона N 294, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 16 статьи 10 Федерального закона N 294, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом местного самоуправления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3. Порядок проведения документарной проверки

3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования земель на территории городского поселения Богородское, исполнением предписаний органа местного самоуправления.

3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в сроки и порядке, установленные статьями 13, 14 Федерального закона N 294, и проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа местного самоуправления.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования земель на территории городского поселения Богородское, орган местного самоуправления направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки

документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) должностного лица органа местного самоуправления о проведении проверки.

3.4. Указанные в запросе документы принимаются органом местного самоуправления в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа местного самоуправления документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на следующий день после возникновения необходимости в получении дополнительных документов, сведений, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган местного самоуправления установит признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования земель на территории городского поселения Богородское, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.7. При проведении документарной проверки орган местного самоуправления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4. Порядок проведения выездной проверки

4.1. 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 требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования земель на территории городского поселения Богородское.

4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится органом местного самоуправления по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа, местного самоуправления обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Порядок организации проверки

5.1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления, издаваемого по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) руководителя органа местного самоуправления. В распоряжении (приказе) в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона N 294.

5.2. Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа местного самоуправления обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

5.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа местного самоуправления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5.4. При проведении проверок должностные лица органа местного самоуправления обязаны соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона N 294, и выполнять обязанности, предусмотренные статьей 18 Федерального закона N 294.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностными лицами органа местного самоуправления, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной Уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах. При этом в акте обязательно указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона N 294.

6.2. 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 требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования земель на территории городского поселения Богородское, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа местного самоуправления.

6.4. 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа местного самоуправления.

6.5. 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.

6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. В журнале учета проверок, предусмотренного частью 8 статьи 16 Федерального закона N 294, должностными лицами органа местного самоуправления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа местного самоуправления, 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.

6.8. При предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, проверка которых проводилась, возражений в отношении акта проверки либо предписания в срок, установленный частью 12 статьи 16 Федерального закона N 294, орган местного самоуправления обеспечивает их рассмотрение в течение пяти рабочих дней.

7. Меры, принимаемые должностными лицами органа местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования земель на территории городского поселения Богородское, должностные лица органа местного самоуправления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.2. 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган местного самоуправления обязан незамедлительно информировать органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для принятия мер 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.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется комиссией по осуществлению муниципального контроля за использованием земель на территории городского поселения Богородское.

По результатам проверок комиссия по осуществлению муниципального контроля за использованием земель на территории городского поселения Богородское дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие) и решения должностного лица непосредственно к главе администрации городского поселения Богородское.

2. Порядок рассмотрения обращений заинтересованных лиц главой администрации городского поселения Богородское.

Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

Обращения могут быть направлены в письменном или в устном виде.

В устной форме обращения рассматриваются, как правило, в ходе личного приема главы администрации городского поселения Богородское.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации городского поселения Богородское доводится до сведения граждан посредством размещения на информационном стенде в здании администрации городского поселения Богородское, а также на официальном сайте администрации городского поселения Богородское в сети Интернет.

3. Письменное обращение может быть направлено в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично.

Обращения, представленные в письменном виде, заявления в администрацию городского поселения Богородское подлежат обязательной регистрации в день поступления в администрацию городского поселения Богородское, осуществляющего работу с обращениями граждан по адресу: пос. Богородское, д. 12.

Дни приема: понедельник-пятница.

Часы приема: с 9.00 – 18.00.

Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя главы администрации городского поселения Богородское.

4. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Глава администрации городского поселения Богородское вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявитель обращения обжалует судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации городского поселения Богородское вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

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

6. По результатам рассмотрения обращения заявителю сообщается ответ по существу всех поставленных вопросов. Ответ на обращение подписывается главой администрации городского поселения Богородское.

7. При несогласии заявителя с данным ответом он вправе обратиться на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления в суд.

Жалоба на действия (бездействие) и решение должностного лица органа местного самоуправления, на исполнение муниципальной функции, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим Разделом.

8. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

9. При обнаружении в ходе рассмотрения обращения виновности должностного лица органа местного самоуправления, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей глава администрации городского поселения Богородское принимает меры по привлечению этого лица к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

10. Заинтересованные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления.

11. Действия должностного лица по муниципальному земельному контролю в ходе выполнения настоящего административного регламента могут быть обжалованы в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.