

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ  
Берёзовского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2014  
пос. Светлый

№ 28

**Об утверждении административного  
регламента по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории муниципального  
образования сельское поселение Светлый**

В соответствии со [статьей 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктом 26 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 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", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", Уставом сельского поселения Светлый:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Светлый согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

О.В. Иванова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СВЕТЛЫЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Светлый (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Светлый, в целях соблюдения требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Светлый, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении их деятельности.

1.2. Наименование муниципальной функции: Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Светлый (далее - муниципальный земельный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: администрация сельского поселения Светлый (далее - орган муниципального контроля).

Координация деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля возлагается на главу администрации сельского поселения Светлый.

Уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля от имени администрации сельского поселения Светлый являются специалисты администрации сельского поселения Светлый (далее - муниципальные инспекторы), перечень которых утверждается постановлением администрации сельского поселения Светлый.

1.4. Перечень нормативных правовых актов:

а) Земельный кодекс Российской Федерации, опубликован в издании "Российская газета" от 30.10.2001 N 211-2012;

б) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в издании "Российская газета" от 08.10.2003 N 202;

в) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликован в издании "Российская газета" от 30.12.2008 N 266 (далее - Закон N 294-ФЗ);

г) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", опубликовано в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 12.07.2010 N 28, ст. 3706;

д) **Приказ** Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликован в издании "Российская газета" от 14.05.2009 N 85;

е) **постановление** Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", опубликовано в издании "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 15.03.2012 N 3 (часть I), ст. 212;

ж) **Устав** сельского поселения Светлый, принят **решением** Совета депутатов сельского поселения Светлый от 26.08.2008 N 117;

з) **Положение** о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Светлый, утвержденное постановлением администрации сельского поселения Светлый от 22.09.2010 N 23, (далее - Положение).

#### 1.5. Предмет муниципального контроля.

1.5.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Светлый, в целях соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Светлый, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении их деятельности.

1.5.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Светлый, при использовании земель по следующим направлениям:

а) соблюдение требований земельного законодательства при использовании земельных участков;

б) выявление фактов самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков;

г) использование земельных участков по целевому назначению;

д) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению или их

рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

ж) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

з) принятие мер по устранению выявленных нарушений;

и) контроль за исполнением выданных предписаний, требований об устранении выявленных нарушений земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

а) проводить проверки использования земель;

б) при проведении проверок запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, использующих земельные участки, необходимые сведения и документы;

в) составлять на основании результатов проверок соответствующие акты с указанием конкретных нарушений и предоставлять их для ознакомления лицам, использующим земельные участки;

г) выносить решения, обязывающие лиц, использующих земельные участки, устранять выявленные нарушения, устанавливать сроки устранения таких нарушений;

д) получать от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, граждан сведения и материалы о состоянии и использовании земельных участков и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

е) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

ж) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих вопросы землепользования в границах муниципального образования сельское поселение Светлый и осуществления муниципального земельного контроля.

1.6.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверки обязаны:

а) 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, по вопросам земельных отношений;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Светлый о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации сельского поселения Светлый, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Законом N 294-ФЗ, Положением](#);

к) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.7.1. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Законом 294-ФЗ](#), [Положением](#);

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;

г) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

а) предоставлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

б) обеспечить муниципальным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить беспрепятственный проход и проезд муниципального инспектора, осуществляющего проверку, к месту проверки;

г) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

д) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) вести в установленном порядке журнал учета проверок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

## 1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Конечным результатом исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:

а) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) рациональное использование земельных участков, предотвращение деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности, обеспечение улучшения и восстановления земель.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения органа: Место нахождения администрации: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Березовский район, поселок Светлый, ул. Набережная, 10.

Телефон/факс приемной: (34674) 58-1-11.

График работы:

вторник-пятница: с 09-00 до 17-00;

понедельник: с 09-00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: [www.admsvetlui.ru](http://www.admsvetlui.ru).

Адрес электронной почты: [ad\\_punga@mail.ru](mailto:ad_punga@mail.ru).

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в приемную администрации - 2 этаж.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - [rgu.admhmao.ru](http://rgu.admhmao.ru).

2.1.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения возможно на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.1.3. На официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация об исполнении функции по муниципальному земельному контролю:

а) извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

б) административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Светлый;

в) сведения о местонахождении администрации сельского поселения Светлый, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты его должностных лиц;

г) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

д) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

ж) информация о результатах исполнения функции по муниципальному земельному контролю;

з) иная информация по вопросам муниципального земельного контроля, осуществляемого на территории муниципального образования сельское поселение Светлый.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется ответственными специалистами администрации сельского поселения Светлый:

а) по письменным обращениям граждан (в т.ч. индивидуальных предпринимателей) и юридических лиц;

б) по телефону;

в) по электронной почте;

г) при личном обращении;

д) посредством публичного устного информирования;

е) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

ж) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

з) посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

и) посредством размещения на информационном стенде посредством размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Светлый по адресу: поселок Светлый, ул. Набережная, 10.

2.1.5. Муниципальные инспекторы, к полномочиям которых относится информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.6. В случае, если муниципальный инспектор не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию сельского поселения Светлый письменно или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.1.7. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 30 минут.

2.1.8. Индивидуальное консультирование при обращении по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.1.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный инспектор, сняв трубку, должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.



2.1.10. Во время индивидуального консультирования по телефону муниципальный инспектор должен избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

2.2.1. Плата с граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются распоряжениями администрации сельского поселения Светлый о проведении таких проверок.

2.3.2. Срок проведения 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 пятнадцати 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 муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации сельского поселения Светлый, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов с мотивированным обоснованием причин продления срока.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) планирование проверок;
- б) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);
- в) оформление результатов проверок;
- г) принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.1. **Блок-схема** исполнения муниципальной функции приведена в приложении к регламенту.

3.2. Административная процедура - планирование проверок.

3.2.1. Ответственными специалистами администрации осуществляются следующие административные действия:

а) разработка проектов годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, годового плана проведения плановых проверок физических лиц по основаниям, установленным действующим законодательством;

б) направление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проектов годовых планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Березовского района в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

в) доработка в соответствии с предложениями прокуратуры Березовского района и утверждение постановлениями администрации сельского поселения Светлый годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, годового плана проведения плановых проверок физических лиц до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

г) размещение утвержденного годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является главный специалист администрации по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам администрации сельского поселения Светлый.

3.2.2. Результатом административной процедуры является утверждение главой администрации сельского поселения Светлый годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, годового плана проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются постановления администрации сельского поселения Светлый об утверждении годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, годового плана проведения плановых проверок физических лиц.

3.3. Административная процедура - подготовка к проведению и проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка к проверке;

б) проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.2. Административное действие - подготовка к проверке.

3.3.2.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является включение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в соответствующий утвержденный годовой план проведения плановых проверок.

3.3.2.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений;

б) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного требования об устранении нарушений;

в) поступление в орган муниципального контроля 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:

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

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

3) нарушение гражданами земельного законодательства.

3.3.2.3. Проект распоряжения администрации сельского поселения Светлый о проведении проверки разрабатывается должностным лицом отдела муниципального контроля администрации сельского поселения Светлый, ответственным за его подготовку. Распоряжение подписывается главой администрации сельского поселения Светлый.

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

3.3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Закона N 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.2.6. В случае, если в результате деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в [п.п. "в" п. 3.3.2.2](#), после согласования органом муниципального контроля с прокуратурой Березовского района.

3.3.2.8. В день подписания распоряжения администрации сельского поселения Светлый о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в прокуратуру Березовского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия

распоряжения администрации сельского поселения Светлый о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры Березовского района согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора города или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение администрации сельского поселения Светлый о ее проведении отменяется.

3.3.2.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.2.11. Критерием принятия решения по административному действию является наличие оснований для проведения проверки.

3.3.2.12. Результатом административного действия является издание распоряжения администрации сельского поселения Светлый о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление [Законом](#) N 294-ФЗ, [Положением](#) не предусмотрено).

3.3.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением администрации сельского поселения Светлый о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения.

3.3.3. Административное действие - проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации сельского поселения Светлый о проведении проверки.

3.3.3.2. Проверка проводится муниципальным инспектором, указанным в распоряжении администрации сельского поселения Светлый о проведении проверки.

3.3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном [Законом](#) N 294-ФЗ, [Положением](#), настоящим регламентом.

3.3.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.3.6. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

3.3.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальным инспектором направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения Светлый о проведении документарной проверки.

3.3.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.3.9](#) регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.11. Муниципальный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки

нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

3.3.3.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения, месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту жительства (месту нахождения имущества) гражданина.

3.3.3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, а также соответствие работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.14. Выездная проверка проводится также в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3.15. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельского поселения Светлый о проведении 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.3.17. В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

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

3.3.3.20. Критерием принятия решения по административному действию является:

а) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином;

б) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.3.21. Результатом административного действия является осуществление муниципальным инспектором необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.22. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение муниципальным инспектором записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), акт проверки, составленный по установленной форме.

3.4. Административная процедура - оформление результатов проверок.

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

3.4.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой **форме**, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". По результатам проверки физического лица муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки по **форме**, установленной Положением.

3.4.3. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 муниципального контроля.

3.4.5. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.6. 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.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, требованием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, требования об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.4.8. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением администрации сельского поселения Светлый о проведении проверки.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление муниципальным инспектором акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.4.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.5. Административная процедура - принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, [Положением](#), выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, физическим лицам - требование об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их



устранения. **Предписание** об устранении нарушений, **требование** об устранении нарушений составляются по формам, установленным Положением.

3.5.2. Муниципальным инспектором в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривается поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина информация, предоставленная во исполнение предписания, требования об устранении нарушений.

3.5.3. В случае, если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании либо требовании, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, муниципальным инспектором в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается служебная записка о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания (требования).

3.5.4. По итогам проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания (требования) муниципальным инспектором составляется акт проверки по правилам, установленным п. 3.4 регламента.

3.5.5. При выявлении нарушений земельного законодательства, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются муниципальным инспектором в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в срок не позднее десяти календарных дней после составления акта проверки.

3.5.6. Критерии принятия решения по административной процедуре:

а) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, требования гражданину об устранении нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) истечение срока, установленного предписанием, требованием для устранения нарушений в добровольном порядке;

г) неисполнение предписания, требования об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

а) устранение (неустранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется начальником отдела муниципального контроля администрации сельского поселения Светлый, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий муниципальных инспекторов, осуществляющих муниципальный контроль, происходит ежеквартально.

4.1.3. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий муниципальными инспекторами осуществляется посредством отчетов.

4.1.4. По результатам осуществления текущего контроля главой сельского поселения Светлый даются указания по устранению нарушений и контролируется их исполнение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок действий муниципальных инспекторов (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) муниципальных инспекторов при осуществлении мероприятий по контролю.

4.2.2. Выявленные недостатки исполнения муниципальной функции анализируются по каждому муниципальному инспектору с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.2.3. Плановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются один раз в полугодие.

4.2.4. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются на основании:

а) жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

б) выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, в случае ненадлежащего исполнения

муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

- а) профессиональная компетентность;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

4.4.3. Профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении такого контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных [Законом](#) N 294-ФЗ, [Положением](#), настоящим регламентом.

4.4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны должностных лиц администрации сельского поселения Светлый должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации сельского поселения Светлый:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами администрации сельского поселения Светлый муниципальной функции;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации сельского поселения Светлый или должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации сельского поселения Светлый прав, свобод или законных интересов граждан, их объединений и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципального контроля (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального контроля.

5.2.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение сроков проведения мероприятий по контролю;

б) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для проведения муниципального контроля;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заинтересованного лица;

г) требования с заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной действующим законодательством;

д) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль, на имя главы администрации сельского поселения Светлый по адресу, указанному в [пункте 2.1.1](#) настоящего регламента.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1. В жалобе (претензии) не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу (претензии), и почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - для юридического лица.

5.4.2. Текст жалобы (претензии) не поддается прочтению.

Жалоба (претензия), текст которой не поддается прочтению, также не подлежит направлению на рассмотрение в орган, осуществляющий муниципальный контроль, или должностному лицу органа, осуществляющего муниципальный контроль, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заинтересованному лицу,

направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению - для физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения - для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4.3. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.4. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа, осуществляющего муниципальный контроль, вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу либо его представителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.5. В случае, если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, осуществляющего муниципальный контроль, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы (претензии), направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения Светлый в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.1. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, осуществляющий муниципальный контроль.

5.5.2. Заинтересованное лицо в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, фамилию, имя, отчество, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа либо его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо его должностных лиц. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Светлый, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Светлый в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения органом, осуществляющим муниципальный контроль, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства;

б) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего раздела, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

5.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции требований законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего регламента.

5.11. В случае, если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц или решениями органа муниципального контроля, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
сельское поселение Светлый

**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
СВЕТЛЫЙ**

Ежегодный план проведения плановых проверок,  
утвержденный главой администрации сельского поселения Светлый





