



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 марта 2013 года

№ 25

О внесении изменений в Постановление Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение от 28.07.2010 года № 78 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение»

Рассмотрев протест Ленинградской межрайонной природоохранной прокуратуры от 28.02.2013г. № 07-22-2013, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Местная администрация муниципального образования Горбунковское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Абзац 4 пункта 3.1.7 Административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение» изложить в следующей редакции:

«наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение www.gorbunki-lmr.ru.

Глава Местной администрации
МО Горбунковское сельское поселение



Т.И. Засухина
Т.И. Засухина

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 июля 2010 года

№ 78

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции «Проведение
проверок при осуществлении муниципального
земельного контроля за использованием земель на
территории муниципального образования
Горбунковское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Совета депутатов МО Горбунковское сельское поселение от 8.12.2008 г. № 33 «О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение», постановлением Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от 3.03.2009 г. № 14 «Об утверждении типовых форм документов для проведения муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение www.gorbunki-lmr.ru.

Глава Местной администрации
МО Горбунковское сельское поселение



T.I. Zasukhina
Т.И. Засухина

Исп.: Михайлова Т.В.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Местной администрации МО
Горбунковское сельское поселение
от 28 июля 2010 г. № 78
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение» разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование функции: «Муниципальный земельный контроль» (далее - Функция).

1.3. Наименование органа непосредственно исполняющего Функцию:

Местная администрация муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Местная администрация МО Горбунковское сельское поселение).

1.4. Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Решением Совета депутатов МО Горбунковское сельское поселение от 8.12.2008 г. № 33 «О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение»;
- Постановлением Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от 3.03.2009 г. № 14 «Об утверждении типовых форм документов для проведения муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение»;
- Уставом муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

1.5. При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

- Территориальным отделом по Ломоносовскому району и г. Сосновый Бор Управления Роснедвижимости по Ленинградской области;
- органами местного самоуправления МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;
- органами исполнительной власти Ленинградской области;

- Прокуратурой Ломоносовского района Ленинградской области, иными правоохранительными органами.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение с Территориальным отделом по Ломоносовскому району и г. Сосновый Бор Управления Роснедвижимости по Ленинградской области осуществляется на основании соглашения о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6. Функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

1.7. Объектом муниципального земельного контроля являются земли, находящиеся на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

1.8. Описание результатов исполнения Функции.

Конечным результатом исполнения Функции являются:

- составление акта по установленной форме о выявлении нарушений законодательства или установление отсутствия таких нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в результате проведения проверки административного правонарушения;
- при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, предусмотренное КоАП РФ, направление материалов в Территориальный отдел по Ломоносовскому району и г. Сосновый Бор Управления Роснедвижимости по Ленинградской области или в Административную комиссию МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (в случае подведомственности дел) для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Требования к порядку исполнения Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Функции

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностными лицами Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, осуществляющими исполнение Функции (муниципальными земельными инспекторами), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в Местную администрацию МО Горбунковское сельское поселение осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения Функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение в сети Интернет www.gorbunki-lmr.ru, на информационных стендах Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский р-н, дер. Горбунки, д. 29, а также на информационных стендах, расположенных на территории населенных пунктов

поселения в общедоступных местах.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение размещаются:

- на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение;

- на информационных стендах Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение;

- на информационных стендах Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение.

2.1.4. На официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение, информационных стендах Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;

- краткое описание порядка исполнения Функции;

- образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);

- график приема специалистами;

- план проводимых проверок;

- иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение по адресу: Ленинградская обл., Ломоносовский р-н, дер. Горбунки, д. 29 в приемные часы приема посетителей:

Начальник отдела по благоустройству и землепользованию:

Антакова Елена Федоровна: вторник, четверг с 9.00 до 17.00 и (или) по телефону: (881376) 53-597

Специалист I категории по строительству и архитектуре:

Михайлов Антон Вячеславович: вторник, четверг с 9.00 до 17.00 и (или) по телефону: (881376) 53-597

2.1.6. Информирование и консультирование по исполнению Функции осуществляется безвозмездно.

2.2. Сроки исполнения Функции

Срок исполнения Функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать **двадцати рабочих дней**.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать **пятидесяти часов** для малого предприятия и **пятнадцати часов** для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации МО Горбунковское сельское поселение, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Основания для отказа в исполнении Функции

Основаниями для отказа в исполнении Функции, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов, являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина или наименования юридического лица;
- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствие в обращениях и заявлениях оснований для проведения внеплановой проверки.

2.4. Требования к местам исполнения Функции

2.4.1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.4.2. Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего исполнение Функции;
- режима приема.

2.4.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение Функции осуществляется должностными лицами Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение (муниципальными земельными инспекторами) при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

Должностные лица Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, ответственные за выполнение административных действий - муниципальные служащие Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, назначенные решением Совета депутатов МО Горбунковское сельское поселение муниципальными земельными инспекторами.

3.1.2. Проверки плановые и внеплановые могут быть документарные и выездные.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и

принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.3. При исполнении Функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 5) составление протокола об административных правонарушениях (в случае обнаружения нарушений);
- 6) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

3.1.4. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение и согласованный с органами Прокуратуры.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.1.5. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет).

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

3.1.6. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок;
- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

При подготовке к проведению проверки издается распоряжение о проведении проверки по форме, утвержденной постановлением Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от 3.03.2009 г. № 14.

3.1.7. В приказе о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.8. Основанием начала проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

Местная администрация МО Горбунковское сельское поселение направляет до начала проведения проверки уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется заблаговременно по почте, факсу либо другим доступным способом.

Распоряжение Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение о проведении проверки предъявляется муниципальным земельным инспектором руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно с удостоверением муниципального земельного инспектора по использованию земель на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц муниципальным земельным инспектором оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или 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 Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки при необходимости прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Форма акта о проведении проверки и приложений к акту утверждены постановлением Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от 3.03.2009 г. № 14.

3.1.9. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Местную администрацию МО Горбунковское сельское поселение в письменной форме возражения в отношении акта проверки.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта.

3.1.10. Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, специалисты администрации обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

4. Порядок и формы контроля

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение либо по его поручению заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества исполнения Функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции и которые нарушают права граждан и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Функции

5.1. Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее по тексту – заявители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя главы Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение.

5.3. Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявители узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.5. Обращения (жалобы) могут быть поданы в письменной форме.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов, участвующих в процедуре исполнения Функции, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Для приема обращения (жалобы) в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть обращения (жалобы), с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются.

5.9. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в течение тридцати дней со дня его регистрации.

5.10. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

5.11. Необоснованный пропуск установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.