

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием
земель на территории Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации (№136-ФЗ от 25.10.2001г.), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), Положением «О муниципальном земельном контроле на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), утверждённым Постановлением главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 23.06.2010 года № 455-п.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), (далее – муниципальный земельный контроль).

2. Стандарт проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от имени Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Администрации) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Комитет).

2.2. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – субъекты проверок).

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

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

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

Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), принятого Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области от 20 декабря 2005 г. N 4, (с изменениями от 13 марта 2007 г., 15 апреля 2008 г., от 22 сентября 2009 г., от 08 сентября 2010 г., от 25.08.2011 г.);

Положением о муниципальном земельном контроле на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), утверждённого постановлением главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 23.06.2010г., № 455-п.

2.4. Субъекты проверок предоставляют документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного уполномоченного (должностного) лица и печатью (при ее наличии).

2.5. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и – тридцати рабочих дней для физических лиц.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.6. Результатом муниципального земельного контроля является формирование пакета документов (акт проверки соблюдения земельного

законодательства, обмер площади земельного участка, фототаблица, уведомление о прибытии в орган государственного земельного контроля, копии документов субъекта проверки, необходимые для проведения проверки) и направление его в 5-дневный срок после проведения проверки в Усть-Кутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для рассмотрения и принятия решения .

2.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Комитет находится по адресу: 666793, Иркутская область, город Усть-Кут, улица Володарского, 69А, часы работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – нерабочие дни. Контактный телефон: 8(39565)6-02-82, приёмная, факс: 8(39565)5-64-00.

Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Комитет.

2.9. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица Комитета (далее – должностные лица), подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председателем Комитета принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей представлена в приложении 1 к административному регламенту.

Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок в отношении физических лиц представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. Проверки проводятся на основании решения председателя Комитета о проведении проверки соблюдения земельного законодательства. Проверка проводится должностным лицом Комитета, указанным в решении.

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.2. В отношении одного субъекта проверки (только юридические лица и индивидуальные предприниматели) плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Комитетом на соответствующий календарный год.

В отношении физических лиц плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года в соответствии с ежеквартальными планами проведения плановых проверок, разработанными Комитетом на соответствующий квартал.

3.1.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный и ежеквартальный планы проведения плановых проверок, утвержденный председателем Комитета.

3.1.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и квартальный план проведения проверок физических лиц.

3.1.5. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.1.5.1. Поступление в Администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц является: Поступление в Администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении земельного законодательства.

3.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.5.1 (только в отношении субъектов проверки – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Комитета по основаниям, указанным в подпункте 3.1.5.1. после согласования с органами прокуратуры.

В день поступления заявления о нарушении земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в случае, если в заявлении содержится информация, указанная в подпункте 3.1.5.1., должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях согласования её проведения представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ (далее – заявление). К

заявлению прилагаются документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Комитета осуществляют мероприятия по ее подготовке и проведению.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки, лицо подавшее заявление о проведении проверки информируется об отказе в проведении проверки.

3.1.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.1.5.1, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Комитета приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявление;

копия решения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. Если в результате деятельности 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 лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.1.11. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением пунктов 3.1.5., 3.1.6., 3.1.7, 3.1.8., 3.1.9, 3.1.10.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Комитета, которым поручена организация проведения проверки.

3.2.2. Должностные лица Комитета уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, указанной в пункте 3.1.9 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.3.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение трёх рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью.

3.3.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Комитета документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Следующим этапом проведения проверки является выездная проверка. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки. Выездная проверка проводится для визуального обследования объекта проверки (измерение площади участка, фотосъёмка и так далее).

3.3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, и соответствие этих сведений реальной обстановке по месту нахождения объекта проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им земельного участка.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение

проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с решением председателя Комитета о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Комитета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями её проведения.

Заверенная печатью копия решения председателя Комитета о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.9. Комитет вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4. Составление акта проверки и передача материалов дела

3.4.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Комитета, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.4.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.4. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и составленных актах, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Комитета, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.4.6. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.7. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения субъекту проверки под расписку; в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.8. В случае выявления нарушений земельного законодательства, полученные в ходе проверки материалы с приложениями, копией свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельством о присвоении ИНН, справкой с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства РФ в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Усть-Кутский отдел Управления Росреестра по Иркутской области, для рассмотрения и принятия решения.

3.4.9 Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, направляют материалы в Усть-Кутский отдел Управления Росреестра по Иркутской области в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

1. ст. 7.1. КоАП РФ – самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

2. ч. 1 ст. 7.2. КоАП РФ – уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков;

3. ст. 7.10. КоАП РФ – самовольная уступка права пользования землей;

4. ч. 1 ст. 8.8 КоАП РФ – использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом;

3.4.10. При обнаружении нарушений земельного законодательства РФ, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Усть-Кутский отдел Управления Росреестра по Иркутской области.

4. Порядок и формы контроля за проведением проверок

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностным лицом Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), курирующим Комитет (далее – должностным лицом Администрации).

4.3. Контроль осуществляется путем проверки должностным лицом Администрации соблюдения и исполнения специалистами Комитета законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

Ответственность специалистов Комитета закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки приказом главы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) создается комиссия.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.9. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе проведения проверок

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, а также

решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета председателю Комитета.

5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.4. Письменное обращение должно содержать:
наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;

личную подпись заявителя (печать – при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба рассматривается председателем Комитета, в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:
полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи, председатель Комитета вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно субъекту проверки, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе субъекта проверки содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принимать решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и

ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется субъекту проверки не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.9. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки может в установленном порядке подать заявление в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд), в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

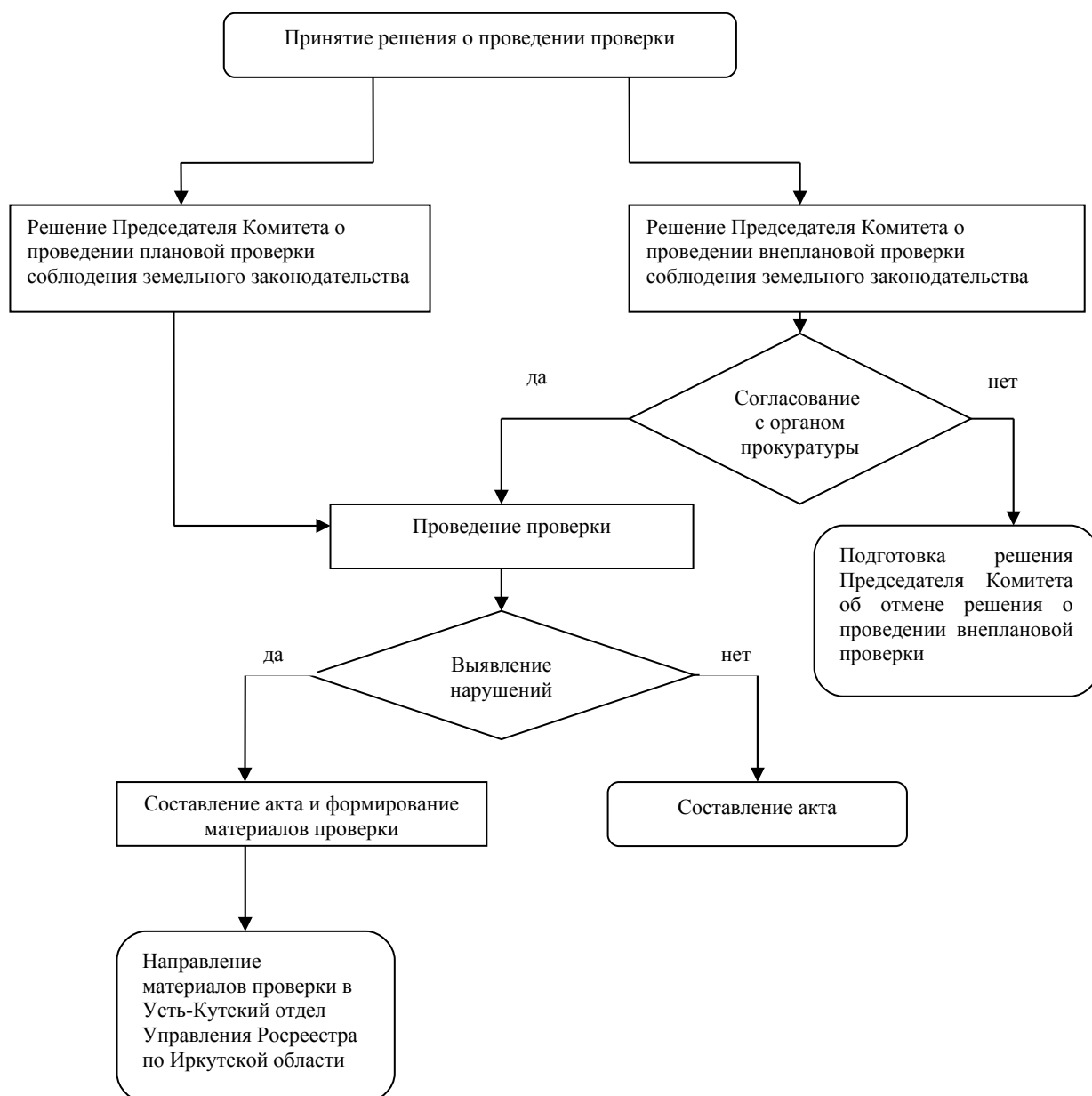
5.10. Положения пункта 5 аналогично применяются к заявителям, сообщившим о нарушении земельного законодательства.

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)

А.В. Грузных

Приложение 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель
на территории Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур проведения проверок
в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Приложение 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель
на территории Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур проведения проверок
в отношении физических лиц

