

Рязанская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» марта 2018 года

№ _____

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»

В соответствии со [статьей 72](#) Земельного кодекса 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", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [административный регламент](#) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» согласно Приложению 1.

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 19.11.2014 N [327](#) "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»

3. Общему отделу администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (Колёкина Е.В.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования
– Новомичуринское городское поселение

Ю.Г.Иванов

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального образования -
Новомичуринское городское поселение
от ____ марта 2018 г. N ____

Административный регламент по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности использования и охраны земель на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Задачей настоящего Регламента является упорядочение административных действий (административных процедур) при реализации муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

3. Орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение осуществляется администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее - Орган муниципального земельного контроля) в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, расположенных в границах муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный земельный контроль.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:
- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Земельным **кодексом** Российской Федерации;
- Гражданским **кодексом** Российской Федерации;
- Градостроительным **кодексом** Российской Федерации;
- **Кодексом** об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным **законом** 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 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";
- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";
- **Постановлением** Правительства Рязанской области от 28.12.2012 N 410 "Об утверждении порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности";
- **Постановлением** Правительства Рязанской области от 29.12.2014 N 417 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области";
- **Уставом** муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
- настоящим Регламентом.

6. Объект и предмет муниципального земельного контроля.

6.1. Объектом муниципального земельного контроля в целом выступают отношения, складывающиеся в сфере владения, пользования и охраны земель на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

6.2. Предметом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки в границах Новомичуринского городского поселения (далее - объекты контроля), за исключением объектов, в отношении которых земельный контроль отнесен к компетенции органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов государственной власти.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Должностные лица имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок.

2. В своей деятельности должностные лица руководствуются [Конституцией](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

3. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.1 запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы, и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.";

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) направлять в органы государственного земельного надзора копии

актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений.

4. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки на основании заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя

II. 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

1. В целях предупреждения нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального земельного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемым им программой профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования – Новомичуринское в сети Интернет для муниципального земельного контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о

содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования о внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 3, 4 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные

требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в соответствии с действующим законодательством.

II. 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

1. К мероприятиям по муниципальному земельному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, в соответствии со [статьей 13.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ;
- 2) административные обследования объектов земельных отношений;
- 3) другие виды и формы мероприятий по земельному контролю, установленные федеральными законами.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля.

3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в части 2 настоящей статьи, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального земельного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, устанавливаются уполномоченным органом местного самоуправления.

4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 настоящей статьи, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают

в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 3, 4 статьи 4.1 настоящего Положения, орган муниципального земельного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.";

II.3 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля:

Местонахождение: Рязанская область, Пронский район,
г.Новомичуринск, д.26 «Д»

Телефон для справок: 8 (49141) 4-18-17

Адрес официального сайта: город-новомичуринск.рф

Адрес электронной почты: 6211ngp@mail.ru

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные
Понедельник	08.00 - 17.15	12.00 - 13.00	-
Вторник	08.00 - 17.15	12.00 - 13.00	-
Среда	08.00 - 17.15	12.00 - 13.00	-
Четверг	08.00 - 17.15	12.00 - 13.00	-
Пятница	08.00 - 16.00	12.00 - 13.00	-
Суббота	-	-	выходной
Воскресенье	-	-	выходной

1.2. Орган муниципального земельного контроля в процессе осуществления муниципального земельного контроля осуществляет взаимодействие с территориальными органами, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль", а также с органами местного самоуправления Новомичуринского городского поселения, землеустроительными и иными организациями.

2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Собственники земельных участков, землевладельцы и землепользователи имеют право на получение информации о ходе и результатах проведения проверки, осуществляемой в рамках муниципального земельного контроля, на любой стадии проведения проверки.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля может быть получена в порядке публичного и индивидуального информирования.

2.1. Публичное информирование осуществляется:

1) посредством размещения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах в здании администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

2) посредством размещения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на официальном сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) посредством привлечения средств массовой информации.

2.2. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме:

1) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на личном приеме у должностных лиц администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

2) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля посредством телефонной связи;

3) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля посредством использования почтовых

услуг.

3. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Проверка, осуществляемая в рамках муниципального земельного контроля, проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарная и (или) выездная) не может превышать двадцать рабочих дней.

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 администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение плана проверок (при проведении плановой проверки);
- 2) подготовка распоряжения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки.

2. Подготовка и утверждение плана проверок.

2.1. Основание для начала административной процедуры.

Порядок осуществления муниципального земельного контроля предусмотрен в статье 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в Постановлении Правительства Рязанской области от 29.12.2014

№ 417, в соответствии с которыми плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры. Продолжительность или максимальный срок их выполнения.

План проведения проверок разрабатывается ежегодно и утверждается распоряжением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до их утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей").

Ежегодный план плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований утверждается органом муниципального земельного контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Согласование с органами прокуратуры плана проверок не требуется.

3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Проведение проверок в рамках муниципального земельного контроля осуществляется комиссией. В состав комиссии включаются должностные лица сектора по имуществу и земельному контролю администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального

образования – Новомичуринское городское поселение, экономического сектора администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, сектора инфраструктуры и ЖКХ администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, юридического сектора администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, представители администраций Пронского муниципального района (по согласованию) (далее - должностные лица органа муниципального земельного контроля).

Список должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, утверждается постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается представителем сектора по имуществу и земельному контролю (должностным лицом органа муниципального земельного контроля).

Проект ежегодного плана плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований разрабатывается секретарем комиссии - представителем сектора по имуществу и земельному контролю администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (должностным лицом органа муниципального земельного контроля).

4. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

5. Критерии принятия решений.

При разработке ежегодного плана проведения проверок учитывается, что в соответствии с действующим законодательством плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, физических лиц - не чаще одного раза в два года.

6. Подготовка распоряжения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

6.1. Основание для начала административной процедуры.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля осуществляют муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проверок, за исключением случаев непосредственного обнаружения достаточных сведений, свидетельствующих о нарушении земельного законодательства. Указанные сведения могут быть

получены от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

6.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры. Продолжительность или максимальный срок их выполнения.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, изданного в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Рязанской области от 29.12.2014 N 417.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (секретарем комиссии).

6.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры (действия).

Условий для приостановления административной процедуры по подготовке распоряжения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении проверки и уведомления о проведении проверки не предусмотрено.

6.5. Критерии принятия решений.

При разработке проекта распоряжения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении проверки и уведомления о проведении проверки соблюдаются предусмотренные действующим законодательством требования к формам указанных документов, а также порядок, условия и сроки их издания.

7. Результат выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального образования –

Новомичуринское городское поселение о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

7.1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Распоряжение администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении проверки подписывается главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (заместителем главы администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение), уведомление о проведении проверки подписывается ответственным должностным лицом.

8. Проведение проверки.

8.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении проверки.

8.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры. Продолжительность или максимальный срок их выполнения.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

8.2.1. Плановая проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности указанных лиц и граждан, 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, в сфере использования земельных участков.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

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, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти 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 (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной подписью

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных 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 с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица

органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

8.2.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земельных участков.

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

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

1) 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;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по использованию земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя

8.2.3. Срок проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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 органа муниципального контроля, 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.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8.2.4. Проведение проверок в рамках муниципального земельного контроля осуществляется комиссией, созданной постановлением органа муниципального земельного контроля. В состав комиссии включаются должностные лица сектора по имуществу и земельному контролю администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, экономического сектора администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, сектора инфраструктуры и ЖКХ администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, юридического сектора администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, представители администраций Пронского муниципального района (по согласованию) (далее - должностные лица органа муниципального земельного контроля).

8.2.5. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры (действия).

Условий для приостановления административной процедуры по проведению проверки в рамках муниципального земельного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

9. Критерии принятия решений.

Непосредственно после завершения проверки оформляется акт проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере использования земельных участков должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц,

государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.1. Результат выполнения административной процедуры.

По результатам проведения проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки.

9.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт проверки составляется по установленной форме в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

9.2.1. Составление акта проверки.

Типовая форма акта проверки установлена Постановлением Правительства Рязанской области от 29.12.2014 N 417. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании и проведении проверки;
- 8) 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;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатом проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту проверки прилагается фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области и иная информация подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами 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.

При выявлении должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований копия акта проверки направляется по подведомственности в органы государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Рязанской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в его отсутствие - заместителем главы администрации и включает в себя рассмотрение и принятие решений по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

3. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации, граждане вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки соответственно юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также с целью проведения проверки по факту нарушения их прав и законных интересов;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов соответственно

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – НОВОМИЧУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, рассматриваются непосредственно главой администрации (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Территориальные отделы государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (ГБУ РО "МФЦ"), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования - Новомичуринское городское поселение в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.