**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**СРЕДНЕМУЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

7 мая 2013 год № 32

 с. Средняя Муя

Об утверждении Административного регламента

«Осуществление земельного контроля за

 использованием земель поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N294-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 N489 «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 15.11.2006 N 689 "О государственном земельном контроле", Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Среднемуйского муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление земельного контроля за использованием земель поселения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Среднемуйский вестник»

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Среднемуйского

 сельского поселения А. А. Лифа

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Среднемуйского муниципального образования

От 7 мая 2013 г. №32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Осуществление земельного контроля за использованием земель поселения»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление земельного контроля по использованию земель Среднемуйского сельского поселения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Осуществление земельного контроля по использованию земель Среднемуйского сельского поселения» - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по обращениям заявителей в пределах полномочий, установленных в соответствии с частью 20 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 1.3. Земельный контроль за использованием земель на территории Среднемуйского сельского поселения (далее - муниципальный земельный контроль) - деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений законодательства в области охраны землепользования.

1.4. Объектом муниципального контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием, расположенных в границах Среднемуйского сельского поселения.

1.5. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявления), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. В качестве заявителей могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- индивидуальные предприниматели;

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления

1.6.1. От имени физических лиц заявления об осуществлении земельного контроля могут подавать их законные представители.

1.6.2. От имени юридических лиц заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.6.3. От имени органов государственной власти и органов местного самоуправления заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с Положениями об этих органах без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.7. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация по процедуре осуществления земельного контроля предоставляется должностными лицами:

- по письменным обращениям, направленным по адресу:666365 Иркутская область., Усть-Удинский район, с. Средняя Муя, ул. Рабочая 5/2;

- по телефонам: 89642838961;

- при личном обращении непосредственно в администрацию по адресу: Иркутская область., Усть-Удинский район, с. Средняя Муя, ул. Рабочая 5/2;

в приемные часы:

понедельник – пятница с 8.00-17.00

суббота-воскресенье-выходной

- по электронной почте:Sr-Muia-Adm@yandex.ru.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации.

1.9. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

1.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист подразделения осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Для обеспечения индивидуального устного информирования выделяются отдельные специалисты администрации.

1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты администрации, в сети Интернет.

1.13. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы, специалиста уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;

2) номера кабинетов, где проводятся приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) адреса официальных сайтов;

4) номера телефонов, адреса электронной почты;

5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

6) перечень правоустанавливающих документов;

7) форма заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1.14. В любое время с момента сдачи документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится исполнение муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по осуществлению земельного контроля по использованию земель Среднемуйского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Среднемуйского сельского поселения (далее - администрация) либо уполномоченное администрацией структурное подразделение.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N294-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 N489 «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 15.11.2006 N 689 "О государственном земельном контроле", Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Среднемуйского муниципального образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Акты и (или) материалы, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля и содержащие сведения о наличии либо отсутствии состава правонарушения:

- в отношении физических лиц акт проверки оформляется по форме;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки оформляется по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. №141.

При проведении выездной проверки соблюдения земельного законодательства к акту проверки прикладываются фототаблица, обмер земельного участка со схематическим чертежом.

2.4.2. Отказ в проведении проверки по обращению.

В проведении проверки может быть отказано если:

- представленные материалы не содержат необходимые сведения о лице, в отношении которого должна быть проведена проверка: отсутствуют фамилия, имя, отчество гражданина либо индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, адресные данные, а так же отсутствуют документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

- представлено заявление о проведении проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя, не включённого в утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю, за исключением случаев поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации письменного обращения либо обращения, направленного по электронной почте, о проведении проверки соблюдения земельного законодательства при использовании земельных участков, расположенных в границах Среднемуйского сельского поселения.

Если для рассмотрения поступившего обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения, составляет 30 дней

2.6. При личном обращении к лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля, данный специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов нарушения земельного законодательства, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

2.7. Специалист, ведущий консультирование по вопросам проведения муниципального контроля, проверяет обращения на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в контролирующий орган;

- наличие сведений о лице, в отношении которого должна быть проведена проверка, и фактах нарушения земельного законодательства;

- соответствие предмета обращения полномочиям контролирующего органа.

2.8. При установлении фактов соответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

2.9.1 Заявление о проведении проверки соблюдения земельного законодательства при использовании земельных участков по типовой форме, либо в свободной форме, заполненное от руки или машинописным способом, распечатанное посредством электронных печатающих устройств.

2.9.2. Документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения земельного законодательства, в том числе:

 - копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право заявителя на использование земельного участка;

- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя заинтересованного лица;

- фотографии и иные материалы, свидетельствующие о наличии правонарушения.

2.10. Документы, представляемые в администрацию, а также их копии не должны содержать исправлений, зачеркиваний, должны хорошо прочитываться и содержать актуальную и достоверную информацию.

2.11. При подаче заявления заявитель предъявляет должностному лицу, ответственному за приём и выдачу документов, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия

2.12. В приёме документов заявителя на предоставление муниципальной услуги отказывается:

- документы имеют подчистки либо приписки, зачёркнутые слова, а также исполненные карандашом;

- заявление не позволяет установить лицо, обратившееся по вопросам нарушения установленных требований в использовании земель.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 30 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.15. Требования к местам приёма заявителей.

2.15.1. Приём и консультирование заявителей по вопросам осуществления земельного контроля осуществляется в здании администрации Среднемуйского сельского поселения.

Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию администрации оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с материалами, касающимися осуществления государственного и муниципального земельного контроля.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним. Размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста.

2.15.4. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. В здании администрации созданы условия для обслуживания инвалидов: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;

- соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение общего срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

- соблюдение требований, установленных настоящим Административным регламентом, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

Также показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом.

**3. Административные процедуры и действия.**

 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- приём и регистрация документов;

- выдача результата.

3.2. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в администрацию заявления и пакета документов или получение от него по почте документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Приём и регистрацию заявления о проведении муниципального земельного контроля по использованию земельных участков и полученных документов осуществляет специалист администрации, ответственный за приём и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления).

При получении заявлений и обращений по почте в адрес главы администрации городского поселения специалист, ответственный за их приём и регистрацию, регистрирует поступившие заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.1. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя в администрацию проверяет документ, удостоверяющий его личность. При этом заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.3.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, проверяет представленные документы на их соответствие пунктам 2.9-2.10 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения администрацией, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах предлагает принять меры по их устранению.

В случае личного обращения заявителя либо его представителя в администрацию уведомление обратившегося осуществляется устно.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, путём представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений, обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения администрацией и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путём проставления подписи под отметкой, которая ставится на первом экземпляре заявления.

3.3.3. В случае необходимости, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, осуществляет копирование оригиналов правоустанавливающих документов на земельный участок и иных документов; возвращает заявителю оригиналы правоустанавливающих документов на земельный участок и иных документов.

 3.3.4. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов. В отметке, в том числе указываются:

- дата представления документов;

- регистрационный номер;

- информация о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию заявления, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель по истечении срока предоставления муниципальной услуги может узнать о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр остается в администрации для его дальнейшего рассмотрения главой администрации либо его заместителем.

3.4. Глава администрации (заместитель главы администрации) рассматривает обращения и заявления.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации (заместителя главы администрации) управлению инфраструктуры о рассмотрении поступившего заявления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства при использовании земельных участков.

 3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

 3.7. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, куда обратился заявитель.

Во время разговора сотрудник должен произносить слова чётко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.8. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

3.9. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации, его заместителем или уполномоченным лицом администрации.

3.10. Сотрудники, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

3.11. Сотрудники администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.12. Порядок подготовки и проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Среднемуйского сельского поселения, с соблюдением в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению земельного контроля по использованию земель Среднемуйского сельского поселения, осуществляется главой администрации поселения либо заместителем главы администрации.

4.2. Ответственный за осуществление муниципального земельного контроля, несёт персональную ответственность за соблюдение порядка его осуществления. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ведущий консультирование по вопросам проведения муниципального контроля, и специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, несут персональную ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации;

- правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично в администрации или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

5.2.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.4. Должностное лицо администрации при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5.2.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.2.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учёта обращений с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий по предоставлению заявителю сведений и применению административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.3. Обращения заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

 5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также членов их семей. Должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались соответственно в администрации поселения. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в обращении фамилии автора и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. В случае, если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации либо структурном подразделении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - тридцать дней со дня её регистрации. Срок может быть продлен должностным лицом, которому направлена жалоба, не более чем на тридцать дней.

5.8. Рассмотрение жалобы обеспечивается путём:

- её объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

- запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

5.9. Письменный ответ оформляется на бланке администрации поселения за подписью соответствующего должностного лица, в адрес которого поступила жалоба.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.11. При рассмотрении заявления (жалобы) может быть проведена проверка.

5.11.1. Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовки ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.

5.11.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

5.11.3. Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.12. Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. Заявление может быть подано в суд в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

5.14. Вопросы, не урегулированные в настоящем Административном регламенте, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.