

Администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2016

№ 363

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений расположенных на межселенной территории Николаевского муниципального района, а также в границах сельских поселений входящих в состав Николаевского муниципального района»

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Хабаровского края от 11 июня 2015 № 136-пр «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края», постановления администрации Николаевского муниципального района от 12 февраля 2016 № 26-па «О положении о муниципальном земельном контроле на территории Николаевского муниципального района», администрация Николаевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений расположенных на межселенной территории Николаевского муниципального района, а также в границах сельских поселений входящих в состав Николаевского муниципального района».

2..Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.

4..Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 07.11.2016 № 363-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений расположенных на межселенной территории Николаевского муниципального района, а также в границах сельских поселений входящих в состав Николаевского муниципального района»

1 Общее положение

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений расположенных на межселенной территории Николаевского муниципального района, а также в границах сельских поселений входящих в состав Николаевского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов осуществления муниципального земельного контроля, повышения качества исполнения муниципальной функции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, находящихся в границах сельских поселений и на межселенной территории Николаевского муниципального района.

1.1. Вид муниципального контроля

Муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах сельских поселений и на межселенной территории Николаевского муниципального района объектов земельных отношений (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль

Муниципальный земельный контроль осуществляет комитет по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих, исполнение муниципального земельного контроля:

- Конституцией Российской Федерации; от 12.12.1993; («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.)
- Земельным кодексом Российской Федерации; («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.)
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822.)

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249.)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 №457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастры и картографии»; («Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3052.)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 №1 «О государственном земельном надзоре»; («Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3052.)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»; («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298)

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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»; («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.)

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; («Российская газета», № 85, 14.05.2009.)

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края»; («Собрание законодательства Хабаровского края», 29.12.2015, № 6 (часть III))

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края. («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края», № 2, 20 декабря 2005 г.)

- Постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 12.02.2016 № 26-па « О положении о муниципальном земельном контроле на территории Николаевского муниципального района»; («Вест-ник Николаевского муниципального района Хабаровского края», 12 февраля 2016)

1.4 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Хабаровского края имеют право:

- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- при предъявлении служебного удостоверения осматривать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании или в аренде лиц, в отношении которых осуществляется проверка, и расположенные на них объекты;
- привлекать в установленном порядке при необходимости экспертов и экспертные организации к проводимым проверкам;
- выдавать предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства 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;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 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;
- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, с составлением акта обследования земельного участка, на основании плановых (рейдовых) заданий.
- уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять обязанности в части своих полномочий в сфере земельного законодательства по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа о ее проведении;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа, и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 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;
- 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;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии журнала) либо внести в акт проверки запись об отсутствии журнала учета проверок;

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

1.5 Результат осуществления муниципального земельного контроля:

По результатам осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку:

- составляется акт по установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» форме в двух экземплярах с описанием выявленных нарушений либо устанавливающий отсутствие нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, надзор за соблюдением которых осуществляют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастры и картографии по Хабаровскому краю (далее - Управление Росреестра по Хабаровскому краю), должностные лица уполномоченного органа, выявившие такие нарушения, обязаны в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого нарушения проинформировать посредством почтового отправления о выявлении указанных нарушений Управление Росреестра по Хабаровскому краю, направив копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения;

- в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1 Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- а) в Уполномоченном органе по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, кабинет 201. Часы приема: вторник и четверг с 12.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

- б) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(42135) 2-24-28; электронной почты: kui@admin.nikol.ru;

- в) на информационных стендах администрации Николаевского муниципального района;

- г) направив письменное обращение в администрацию Николаевского муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г.Николаевск-на-Амуре, ул.Советская, д.73;

- д) в сети Интернет: на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru).

2.1.2. Для получения информации о процедуре, ходе осуществления муниципальной функции заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу уполномоченного органа;

- в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа;

- посредством направления электронного обращения на Официальный сайт Администрации: [http:// www.nikoladm.ru](http://www.nikoladm.ru).

2.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципального земельного контроля являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации Николаевского муниципального района, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. На письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции ответ излагается письменно в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении:

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней,

- граждан не может превышать 15 рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. Срок проведения каждой проводимой проверки в отношении юридического лица, осуществляющего 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.

2.2.4. Сокращенный срок проведения проверки может быть установлен в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

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

3.1. Состав административных процедур при проведении муниципального земельного контроля:

При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры (далее - процедуры):

- планирование проверок по муниципальному земельному контролю;
- уведомление о проведении плановых проверок;
- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;
- передача материалов проверки в органы государственного земельного надзора (при необходимости).

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Уполномоченный орган разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля, который утверждается руководителем уполномоченного органа. Кроме того, Уполномоченный орган разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального земельного контроля.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

- возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;
- окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

3.2.3. В ежегодном плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места жительства, сведения об объектах земельных отношений, позволяющих их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры:

- подготовка и направление Уполномоченным органом проекта ежегодного плана муниципальных проверок на согласование в Управление Росреестра по Хабаровскому краю до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- рассмотрение Управлением Росреестра по Хабаровскому краю проекта ежегодного плана муниципальных проверок в течении 15 рабочих дней, его согласование либо решение об отказе в согласовании проекта;
- в случае принятия решения об отказе доработка органом муниципального земельного контроля проекта ежегодного плана муниципальных проверок в течении 15 рабочих дней со дня принятия такого решения;
- повторное рассмотрение Управлением проекта ежегодного плана в течении 15 дней, согласование либо решение об отказе;
- в случае принятия решения об отказе проведение согласительного совещания с участием представителей Управления Росреестра по Хабаровскому краю не позднее 14 рабочих дней с принятия решения;
- направление согласованного плана ежегодных муниципальных проверок для утверждения руководителем уполномоченного органа до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление согласованного с Управлением Росреестра по Хабаровскому краю проекта ежегодного плана проведения муниципальных проверок в органы прокуратуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- рассмотрение органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесение предложений о проведении совместных плановых проверок в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- рассмотрение уполномоченным органом предложений прокуратуры и по итогам их рассмотрения направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденные планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на интернет-портале администрации муниципального района.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

3.3. Уведомление о проведении плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки. В распоряжении (приказе) указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами по использованию земель.

3.4.2 Плановые проверки соблюдения требований законодательства по использованию земель проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

3.4.4. Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении (приказе) о проведении плановой проверки.

3.4.5. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении (приказе) о проведении плановой проверки.

3.4.6 Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной:

- 1) Документарная проверка.
 - а) Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.
 - б) Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;

- сведения, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающие их права и обязанности по содержанию и использованию земельного участка;

- документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

в) В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации Николаевского муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

г) Орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Николаевского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований по использованию земель, установленных действующим законодательством. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации муниципального района о проведении проверки.

д) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить указанные в запросе документы в Уполномоченный орган.

е) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

ж) В случае, выявления ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченный орган и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

з) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

и) Должностное лицо уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов представленные руководителем или иным

должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом.

Должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку, в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных действующим законодательством.

к) Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

л) По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт по установленной форме.

2) Выездная проверка

а) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, а также состояние земель, используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- оценить соответствие использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требованиям по использованию земель, установленным действующим законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

в) Не требуется уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки, если в результате использования земельного участка лицом, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное.

г) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (если таковые привлекаются), со сроками и с условиями ее проведения.

д) Должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом вы-

ездной проверки, 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, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты.

е) Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

ж) При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

з) Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях:

- срок проведения выездной плановой проверки, может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа;

- проведение проверки может быть приостановлено, но не более чем на десять рабочих дней, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.7. Результатом административной процедуры является проведение документарной или выездной плановой проверки.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований по использованию земель, установленных правовыми актами РФ, Хабаровского края, Николаевского муниципального района, выполнение предписаний Органа муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основания для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по использованию земель, установленных правовыми актами РФ, Хабаровского края, Николаевского муниципального района;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значи-

мых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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).

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.5.2. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки;
- согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- уведомление о проведении внеплановой проверки лица, подлежащего проверке;
- проведение внеплановой проверки.

3.5.5. Форма заявления о согласовании Уполномоченного органа с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований по использованию земель, установленных действующим законодательством, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.5.2. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.8. Срок исполнения административных процедур:

- издание распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;
- согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;
- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан - не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 Уполномоченный орган;
- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.5.9. Результатом административной процедуры являются проведение документальной или выездной внеплановой проверки.

3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. В акте проверки указываются следующие сведения:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. фамилия, имя отчество и должность лица, составившего акт;
3. реквизиты распоряжения (приказа) о проведении проверки;
4. сведения о земельном участке, на котором проведена проверка;

5. данные о лицах присутствующих при проведении проверки;
6. сведения о лице, использующем земельный участок;
7. объяснения лица, использующего земельный участок;
8. подпись лиц, участвующих при проведении проверки

3.6.4. Один из экземпляров акта с копиями приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.5. По окончании проверки должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), содержащая сведения:

- наименование уполномоченного органа,
- дата начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения,
- правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях,
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.6. При выявлении по результатам проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган выдает предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.7. Должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах и вручает вместе с актом проверки, при отказе представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.6.8. Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания, за исключением случаев, когда выполнение требования предписания связано с сезонностью проведения работ, проведением работ, оказанием услуг третьими лицами.

3.6.9. В случае обнаружения признаков нарушений земельного законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, в течение трех рабочих дней должностное лицо, проводившее проверку, обеспечивает направление акта проверки с приложениями в орган государственного контроля (надзора) по компетенции для рассмотрения и принятия мер в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

- оформление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований земельного законодательства).

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению муниципального контроля размещается на Официальном сайте администрации Николаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Передача материалов проверки (материалов по контролю) в органы государственного земельного надзора

3.7.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Администрация района в течение 3 рабочих дней после проведения проверки направляет копию соответствующего акта проверки и приложенные к нему материалы с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Росреестра по Хабаровскому краю для принятия решения.

3.7.2. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, к актам проверок в орган государственного земельного надзора направляются следующие документы:

- Копию распоряжения (приказа) о проведении плановой/внеплановой проверки;
- Копию документов, устанавливающих или подтверждающих право на земельный участок;
- Фототаблицу с нумерацией каждого снимка;
- Материалы обмера площади земельного участка;
- Схематический чертеж земельного участка с отображением выявленного правонарушения;
- Документы, устанавливающие вид разрешенного использования земельного участка;
- В случае выявления правонарушения по ч. 1 ст. 8.8 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации справку о том, что изменение вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с его фактическим использованием требует согласования и указанный вид разрешенного использования не может быть самостоятельно выбран землепользователем из предусмотренных зонированием территории видов разрешенного использования в соответствии с п. 2 ст. 7 Земельного кодекса Российской Федерации.

- Иную информацию, подтверждающую наличие нарушения земельного законодательства.

3.7.3. В рамках организации контроля за устранением нарушений земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в Управление один раз в полугодие к 1 июля и к 1 января информацию о количестве невыполненных предписаний и принятых мерах реагирования к нарушителям.

3.7.4 Орган муниципального земельного контроля при необходимости обращается в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием и об их продаже с публичных торгов, в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

4. Порядок и форма контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами уполномоченного органа исполнения настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.2. Руководитель Уполномоченного органа организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами муниципального земельного контроля.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

4.4. Общественный контроль за осуществлением муниципального земельного контроля вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля, и направления сведений о нарушениях в Уполномоченный орган;

б) подачи своих замечаний к процедуре осуществления муниципального земельного контроля или предложений по ее совершенствованию в Уполномоченный орган;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченный орган и его должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1 Действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, решения, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, нарушения положений Административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой при проведении проверки нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее - заявитель).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

4) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме.

5.5 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения - 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, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющим муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.