АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОЖДЕСТВЕНО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от 09 июня 2014 года № 43

**Об утверждении административного регламента**

**по исполнению муниципальной функции «Муниципальный**

**земельный контроль над использованием земель сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области»**

 В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области, Администрация сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль над использованием земель сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области (приложение).

 2. Решение Собрания представителей сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области от 16.02.2007 № 2 считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее Постановление Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Рождествено.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Рождествено С. Г. Мальцев

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

сельского поселения Рождествено

муниципального района Волжский

 от 09 июня 2014 года № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Муниципальный**

**земельный контроль над использованием земель сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент устанавливает порядок проведения мероприятий по проведению проверок по муниципальному земельному контролю на территории сельского поселения Рождествено. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Рождествено*,* порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Непосредственное исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении земельного контроля за использование земель сельского поселения Рождествено осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее – инспектор) Администрации сельского поселения Рождествено.

1.3. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
* Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры, проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле»;
* 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»;

- уставом муниципального образования сельское поселение Рождествено

1.4 Должностные лица контролирующего органа при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять государственные полномочия Самарской области по осуществлению контроля за использование земель;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю;

в) проводить мероприятия по муниципальному земельному контролю на основании распоряжения Администрации сельского поселения Рождествено о его проведении;

г) проводить мероприятие по муниципальному земельному контролю только во время исполнения служебных обязанностей, выездное мероприятие по муниципальному земельному контролю только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации сельского поселения Рождествено и в случае, копии документа о согласовании проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимого мероприятия;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, индивидуальному предпринимателю присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету проводимого мероприятия;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя с результатами мероприятия по муниципальному земельному контролю;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

и) соблюдать сроки проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю, установленные настоящим Регламентом;

к) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством*;*

л) перед началом проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится мероприятие по муниципальному земельному контролю;

1.4.1. При исполнении муниципальной функции на территории сельского поселения Рождествено муниципальные инспектора осуществляют контроль за:

- соблюдением требований по использованию земель;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использованием земельных участков по целевому назначению;

- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

 -осуществлять запись о проведенном мероприятии по муниципальному земельному контролю в журнале учета мероприятий по муниципальному земельному контролю.

 Конечным результатом исполнения муниципальной функции является соблюдение земельного законодательства, рационального использования и охраны земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами, устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

 Последовательность административных процедур закреплена в блок-схеме, являющейся приложением к административному регламенту (приложение 1).

1.5..Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимого мероприятия;

б) получать от контролирующего органа информацию, которая относится к предмету мероприятия по муниципальному земельному контролю и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

в) знакомиться с результатами мероприятия по муниципальному земельному контролю и указывать в акте мероприятия по муниципальному земельному контролю о своем ознакомлении с результатами мероприятия по муниципальному земельному контролю, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц контролирующего органа;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контролирующего органа, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Проверки могут быть плановыми внеплановыми.

 Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. В срок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения проверок в органы прокуратуры.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, физических лиц - не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки юридических и индивидуальных предпринимателей, могут проводится после их согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступления в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы сельского поселения Рождествено, проверка проводится только должностным лицом указанным в распоряжении.

 Предметом планового мероприятия по муниципальному земельному контролю является соблюдение требований Земельного законодательства Российской Федерации.

 1.7. По результатам мероприятий по муниципальному земельному контролю должностными лицами контролирующего органа составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта мероприятия по муниципальному земельному контролю устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.1. В акте мероприятия по муниципальному земельному контролю указываются:

а) дата, время и место составления акта мероприятия по муниципальному земельному контролю;

б) наименование контролирующего органа;

в) дата и номер распоряжения Администрации сельского поселения Рождествено;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие по муниципальному земельному контролю;

д) наименование проверяемой организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя присутствовавшего при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

е) дата, время, продолжительность и место проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю;

ж) сведения о результатах мероприятия по муниципальному земельному контролю;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом мероприятия по муниципальному земельному контролю руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета мероприятий по муниципальному земельному контролю записи о проведенном мероприятии по муниципальному земельному контролю либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие по муниципальному земельному контролю.

1.2. К акту мероприятия по муниципальному земельному контролю прилагаются объяснения работников организации, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за исполнением земельного законодательства и иные связанные с результатами мероприятия по муниципальному земельному контролю документы или их копии.

1.3. Акт мероприятия по муниципальному земельному контролю оформляется непосредственно после его завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом мероприятия по муниципальному земельному контролю. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом мероприятия по муниципальному земельному контролю акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.

1.4. В случае, если для проведения внепланового выездного мероприятия по муниципальному земельному контролю требуется согласование его проведения с органом прокуратуры, копия акта мероприятия по муниципальному земельному контролю направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта мероприятия по муниципальному земельному контролю.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

О проведении планового мероприятия по муниципальному земельному контролю юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется контролирующим органом в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения Рождествено о начале проведения планового мероприятия по муниципальному земельному контролю почтовым отправлением о вручении или иным доступным способом.

2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2. Срок проведения каждой из проверок при осуществлении земельного контроля за использование земель сельского поселения Рождествено не может превышать двадцать рабочих дней, если иное не предусмотрено действующим федеральным законодательством.

2.3. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля может предоставляться в устной форме во время приема, а также по телефонам Администрации сельского поселения Рождествено либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных Администрацией сельского поселения Рождественона ее предоставление.

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Рождествено: Самарская область. Волжский район, с. Рождествено, ул. Фокина, 58

почтовый адрес: 443541, Самарская область. Волжский район, с. Рождествено, ул. Фокина, 58

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00;

пятница: с 8.00 до 15.00

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

2.3.2.Справочные телефоны Администрации сельского поселения Рождествено, исполняющего муниципальную функцию:

телефон Главы Администрации: 8 (846) 9994510;

телефон специалистов Администрации: 8 (846) 9994657;

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения: www.radm63.ru.

адрес электронной почты Администрации сельского поселения: adm-rogdestveno@yandex.ru.

2.3.3. Текст административного регламента.

2.3.4.Перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции.

2.3.5. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный и согласованный в соответствии с действующим законодательством..

2.4. Порядок получения информации заинтересованным лицам по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Информация об осуществлении муниципальной функции по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.4.1. По письменным запросам граждан и организаций.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней.

Основания, исключающие возможность предоставления информации, предусмотрены статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Анонимные запросы не рассматриваются.

2.4.2. Муниципальная функция исполняется за счет средств местного бюджета.

Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не допускается.

**III. Административные процедуры**

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;

- проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации сельского поселения Рождествено при осуществлении земельного контроля;

- ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо гражданина с результатами проведенной в отношении них проверки;

- принятие в пределах своей компетенции по результатам проверок мер, предусмотренных действующим законодательством (в том числе направление материалов проверок в уполномоченные органы государственной власти для дальнейшего рассмотрения и принятия решения).

2. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации сельского поселения Рождествено в сфере земельного контроля (далее – ежегодный план проверок), осуществляются в порядке, предусмотренном статьей 10 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Ежегодный план проверок утверждается распоряжением Администрации сельского поселения Рождествено.

3. При осуществлении муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией сельского поселения Рождественоежегодных планов.

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.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации сельского поселения Рождествено (приложение 2).

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

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение 3).

Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3. При исполнении муниципальной функции муниципальными инспекторами могут осуществляться документационные и (или) выездные проверки.

3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо гражданин, являющиеся правообладателями соответствующего земельного участка, уведомляются инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации сельского поселения Рождествено о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Мероприятия по проверкам, как правило, проводятся в присутствии правообладателя земельного участка или его представителя при необходимости с участием представителей территориального общественного самоуправления и с привлечением заинтересованных организаций и учреждений.

3.6. По результатам проверки муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме.

Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение 4).

В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту могут быть приложены:

- информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения.

- объяснения правообладателя земельного участка и иных заинтересованных лиц, данные в ходе проведения проверки.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанного лица либо 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 Администрации сельского поселения Рождествено.

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

5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если действующим законодательством возможность привлечения к ответственности не отнесена к полномочиям Администрации сельского поселения Рождествено, инспектор направляет материалы проверки в уполномоченный орган государственной власти (орган местного самоуправления).

6. Администрация сельского поселения Рождествено ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная информация заносятся в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Администрация сельского поселения Рождествено, инспектора в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Администрация сельского поселения Рождествено осуществляет контроль за исполнение инспекторами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении инспекторов.

3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации сельского поселения Рождествено проводится не реже одного раза в год.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается распоряжением Администрации сельского поселения Рождествено.

4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация сельского поселения Рождествено обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательством нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции**

1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Рождествено, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение муниципальным инспектором требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- нарушение инспектором требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе административным регламентом.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего раздела либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения инспекторов, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу.

4. Письменные обращения принимаются и рассматриваются должностными лицами Администрации сельского поселения Рождествено.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем) либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица;

- почтовый адрес для направления ответа;

- наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации сельского поселения Рождествено, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

- если жалоба подана представителем к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

5. Все письменные обращения регистрируются в Администрации сельского поселения Рождествено в трехдневный срок со дня их поступления уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Рождествено*.*

6. Действия (бездействие) инспекторов могут быть обжалованы:

- Главе сельского поселения Рождествено;

- в уполномоченные органы государственной власти.

7.. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе полностью или в части либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобойне позднее тридцати дней со дня регистрации обращения, жалобы в Администрации сельского поселения Рождествено.

9. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством.