

АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2017 № 1807-па

с. Богородское

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального земельного контроля на территории Ульчского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края от 17 ноября 2016 г. № 704-па

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Хабаровского края от 11 июня 2015 г. № 136-пр «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края», Уставом Ульчского муниципального района, администрация Ульчского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального земельного контроля на территории Ульчского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края от 17 ноября 2016 г. № 704-па далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.6 раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.6. Должностные лица администрации Ульчского муниципального района осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Хабаровского края, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

- проводить проверку на основании распоряжения главы (исполняющего обязанности главы (на время отсутствия главы)) администрации Ульчского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы (исполняющего обязанности главы (на время отсутствия главы)) администрации Ульчского муниципального района о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными Комите-

том в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- при предоставлении по собственной инициативе документов и (или) информации в Комитет, принимать документы и (или) информацию от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при их наличии).».

1.2. Пункт 1.7 раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с

ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Ульчского муниципального района;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Хабаровского края к участию в проверке.».

1.3 Пункт 1.9 раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является:

- в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, специалист Комитета принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений и доводит в письменной форме до сведения главы (исполняющего обязанности главы (на время отсутствия главы)) администрации Ульчского муниципального района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в случае выявления нарушений обязательных требований при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков граждан, специалист Комитета направляет копию акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, а также полученных в ходе материалы и документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

- составление акта проверки, а при выявлении фактов нарушений земельного законодательства также направление полученных в ходе проверки

материалов по компетенции в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

- в случае если основанием для проведения проверки является поступление в Комитет обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления сельских поселений, из средств массовой информации, по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- направление в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4. В разделе 3 Регламента абзацы 1-6 изложить в следующей редакции:

«В рамках муниципального контроля осуществляются организация и проведение плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, составление и направление предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- издание постановления о проведении проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов (документарной, выездной);
- оформление плановых (рейдовых) заданий, проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформление их результатов;
- составление и направление предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приведены в приложении 1 и 2 к административному регламенту.».

1.5. Подпункт 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.8. Утвержденные ежегодные планы муниципальных проверок в срок не позднее 20 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района в сети «Интернет» (<http://ulchiadm.khabkrai.ru>).».

1.6. В подпункте 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента слова «в течение трех рабочих дней» заменить на слова «не позднее чем за три рабочих дня».

1.7. Раздел 3 Регламента:

1.7.1. Дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Оформление плановых (рейдовых) заданий, проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформление их результатов.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основаниями для принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков являются:

- поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- поручение главы (исполняющего обязанности главы (на время отсутствия главы)) администрации Ульчского муниципального района.

- систематические рейды в целях исполнения возложенных функций и задач;

- проверка выполнения условий договоров, заключенных подразделениями администрации Ульчского муниципального района с гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Комитета.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за выполнение Административной процедуры, при наличии оснований, указанных в подпункте 3.4.1 административного регламент, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края об утверждении планового (рейдового) задания, согласовывает с уполномоченными должностными лицами проект постановления, издает постановление администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края за под-

письмо главы администрации Ульчского муниципального района о предоставлении об утверждении планового (рейдового) задания.

3.4.3.1. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

1) дата и номер постановления, утверждающего плановое рейдовое задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

2) правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

4) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалистов, экспертов, иных лиц, привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) основание выдачи задания планового (рейдового) осмотра, обследования, согласно пункту 3.1 настоящего Порядка;

6) цель планового (рейдового) осмотра, обследования, согласно пункту 3.2 настоящего Порядка;

7) задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;

8) предмет планового (рейдового) осмотра, обследования;

9) объект, территория планового (рейдового) осмотра, обследования;

10) перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотра, обследования;

11) даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

12) должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

13) должность, подпись, фамилия и инициалы лица, получившее плановое (рейдовое) задание.

3.4.3.2. После издания постановления Специалист Комитета проводит плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка (земельных участков).

3.4.3.3. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка Специалист Комитета составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка на бумажном носителе.

В случае установления проверяемого лица акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается данному лицу.

3.4.3.3.1. В акте проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка указываются:

1) дата, время и место составления акта (в случае, если акт составлялся непосредственно на месте проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если акт составлялся после осуществления планового (рейдового) осмотра, обследования, то указывается адрес места составления акта);

2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты постановления об утверждении планового (рейдового) задания, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание);

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);

5) дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;

6) информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото- (видео-) фиксация и др.);

7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

8) сведения о документах, прилагаемых к акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка);

9) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.4.3.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, специалист Комитета принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений и доводит в письменной форме до сведения главы (исполняющего обязанности главы (на время отсутствия главы)) администрации Ульчского муниципального района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.4.1. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков граждан, специалист Комитета направляет копию акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, а также полученных в ходе материалы и документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

3.4.3.5. По результатам планового рейдового осмотра, обследования, должностные лица, осуществляющие проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, осуществляют запись о проведенном плановом (рейдовом) осмотре, обследовании в журнал плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Ульчского муниципального района.»

1.7.2. Дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основаниями для принятия решения о составлении и направлении предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Комитета.

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.3.1. При выявлении оснований, указанных в подпункте 3.5.1 административного регламента, Специалист Комитета выносит вопрос главе (исполняющему обязанности главы (на время отсутствия главы)) администрации Ульчского муниципального района о принятии решения о направлении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.5.3.2. После принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, Специалист Комитета подготавливает и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.5.3.3. В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.5.4.4. Срок исполнения Административной процедуры составляет не позднее 30 дней со дня выявления Специалистом Комитета оснований, указанных в подпункте 3.5.1 административного регламента.

3.5.4.5. Результатом исполнения Административной процедуры является направление в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.8. Пункт 4.3 раздела 4 Регламента изложить в следующей редакции:

«4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании решения главы (исполняющего обязанности главы (на время отсутствия главы)) администрации Ульчского муниципального района.

Периодичность осуществления проверок составляет один раз в три года.»

1.9. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Комитета, осуществляющего муниципальный контроль, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль служебной этики к главе администрации Ульчского муниципального района в устной или письменной форме в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Ульчского муниципального района, должностных лиц Комитета, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные:

- с необоснованным отказом в осуществлении муниципального контроля;
- с нарушением установленного порядка осуществления муниципального контроля;
- с нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес администрации Ульчского муниципального района.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации Ульчского муниципального района или на имя главы Ульчского муниципального района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица осуществляющего муниципальный контроль (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, либо должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль;
- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- личную подпись и дату (в письменном обращении).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявителя прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы администрацией Ульчского муниципального района или должностными лицами Комитета, осуществляющими муниципальный контроль, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен решением главы (исполняющего обязанности главы (на время отсутствия главы)) Ульчского муниципального района не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является:

- принятие решения в удовлетворении жалобы и направление ответа лицу направившему жалобу. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по восстановлению или защите нарушенных прав лица направившего жалобу, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

- принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы и, в случае если направление ответа не противоречит пункту 5.4 административного регламента, направление лицу направившему жалобу ответа о принятии решения об отказе в рассмотрении жалобы.

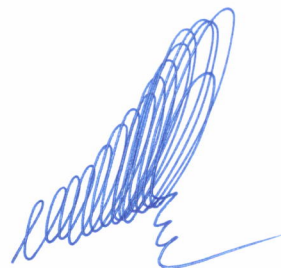
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Ульчского муниципального района Хабаровского края Яковлеву А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района



Ф.В. Иващук