



**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» января 2021 г.

с. Ловозеро

№ 10-ПГ

О внесении изменений в постановление администрации Ловозерского района от 18.06.2018 № 346-ПГ «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области», постановлением администрации Ловозерского района от 26.11.2020 № 636-ПГ «О проведении экспертизы проектов административных регламентов, разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Уставом Ловозерского района администрация Ловозерского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Ловозерского района от 18.06.2018 № 346-ПГ «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района», следующие изменения:

1.1. В названии постановления слова «проведения проверок при осуществлении», заменить словами «исполнения функции по осуществлению»;

1.2. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, утвержденный постановлением администрации Ловозерского района от 18.06.2018 № 346-ПГ изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н.А.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

Глава администрации
Ловозерского района

Н.И. Курзенев

Приложение
к постановлению администрации
Ловозерского района
от 19.01.2021 г. № 10-ПГ

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ловозерского района
от 18.06.2018 г. № 346-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения функции по осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
сельское поселение Ловозеро Ловозерского района**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района» (далее - Функция).

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

**1.2. Наименование муниципального органа, осуществляющего
муниципальный контроль**

1.2.1. Органом, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования, является администрация Ловозерского района в лице отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее – ОИО).

Муниципальный земельный контроль в порядке, определенном настоящим Административным регламентом, непосредственно осуществляется специалистами ОИО (далее – специалист ОИО).

1.2.2. ОИО при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействует с:

- территориальным органом, осуществляющим государственный земельный надзор;
- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, правоохранительными органами;
- структурными подразделениями администрации Ловозерского района;
- органами прокуратуры (далее - прокуратура) в части направления на согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и согласования проведения внеплановых выездных проверок.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993 № 237);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №№ 211-202, 30.10.2001);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- Постановление 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», № 28, 12.04.2010);
- Постановление 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);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);
- Приказ 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Постановление Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 24.03.2015).

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты контроля) требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- 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 уполномоченного должностного лица;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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, включенные в межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-Р (далее - межведомственный перечень);
- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

самоуправления организаций и включены в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, включенная в межведомственный перечень;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок в акте проверок делается соответствующая запись.

1.5.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Полномочия, права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.6.1. Специалисты ОИО при проведении проверки обязаны:

- 1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 3) соблюдать земельное законодательство Российской Федерации, законодательство Мурманской области, права и законные интересы субъектов

контроля, в отношении которых проводится проверка;

4) проводить проверку на основании распоряжения администрации Ловозерского района о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения администрации Ловозерского района, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

6) не препятствовать субъекту контроля, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять субъекту контроля, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить субъект контроля, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

12) не требовать субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

1.6.2. Специалисты ОИО при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- беспрепятственно посещать проверяемые земельные участки;
- запрашивать от юридических лиц, предпринимателей и граждан и безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельный участок и находящиеся на нем объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки;
- получать объяснения от юридических лиц, предпринимателей и граждан;
- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю.

1.6.3. Специалист ОИО при проведении проверки не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Ловозерского района, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный

Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление специалистом ОИО актов проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей земельных участков;
- в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направление копии акта проверки и материалов, полученных в ходе проверок, в орган государственного земельного надзора (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление федеральной службы ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области);
- выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта проверки:

- копия договора аренды земельного участка;
- копия договора купли-продажи земельного участка;
- копия договора дарения земельного участка;
- копия договора о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- информация о фактической деятельности, осуществляемой на земельном участке;
- копия свидетельства о регистрации права на объект недвижимого имущества, расположенного на земельном участке.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте

недвижимости;

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- Кадастровый план территории;

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- Лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности;

- Отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов;

- Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

- Сведения из разрешения на строительство.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1. Информация об Администрации Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (815 38) 41 308;

- факс: 8 (815 38) 41 012;
- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование – Отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района;
- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.lovozeroadm.ru;
- адрес электронной почты: oiolovozeroadm@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (815 38) 40 059, 8 (815 38) 40 501;
- факс: 8 (815 38) 41 012;

- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Сведения, указанные в пунктах 2.1.1 – 2.1.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

2.1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

2.1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляют специалисты ОИО.

2.1.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

2.1.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

2.1.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- называть наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

2.1.10. Письменные разъяснения даются ОИО при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2.1.11. Руководитель ОИО либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.12. Письменный ответ подписывает глава администрации Ловозерского района или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

2.1.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

2.1.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОИО.

2.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении Функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения Функции осуществления муниципального земельного контроля

2.3.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении Администрации о проведении проверки в отношении субъектов контроля и не может превышать двадцати рабочих дней с момента ее начала.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста ОИО,

проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

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

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, представление его в прокуратуру и согласование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации, а также положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в части порядка организации и проведения проверок, периодичности проведения плановых проверок, за исключением положений о согласовании проведения плановых и внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

3.2.3. Ежегодный план проверок разрабатывается ОИО с учетом анализа результатов предыдущих проверок и утверждается главой администрации Ловозерского района.

3.2.4. В случае если субъект контроля является правообладателем нескольких

объектов земельных отношений, расположенных на территории одного муниципального образования, плановая проверка проводится в отношении тех объектов, сведения о которых указаны в плане проведения плановых проверок на соответствующий период.

3.2.5. Условием включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок по использованию физическими лицами земельных участков на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района (далее - План проверок физических лиц) является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

3.2.6. В Плане проверок физических лиц указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица, использующего земельный участок, в отношении которого проводится проверка;
- местоположение проверяемого земельного участка;
- сроки проведения проверки.

3.2.7. Утвержденный ежегодный План проверок физических лиц размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.2.8. Плановые проверки соблюдения норм земельного законодательства при использовании земельных участков на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План).

3.2.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный План 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 в соответствующей сфере орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале;
- осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.2.10. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной 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».

3.2.11. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются ОИО в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление федеральной

службы ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, для согласования в порядке, установленном Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515.

3.2.12. В ежегодном Плане проведения плановых проверок указываются:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа (структурного подразделения) Администрации, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

- форма проведения каждой плановой проверки.

3.2.13. План подлежит согласованию с органами прокуратуры.

3.2.14. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации Ловозерского района.

3.2.15. О проведении плановых и внеплановых проверок субъекты контроля уведомляются специалистом ОИО посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.16. При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных заинтересованных лиц путем публикации распоряжения Администрации о начале проведения проверки в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте органа местного самоуправления с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в местах, доступных для ознакомления гражданами, пользующимися территорией, применительно к которой осуществляется проверка.

3.2.17. Сроки исполнения административного действия по планированию проверок:

- уполномоченное должностное лицо ОИО до 31 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект плана проверок на следующий календарный год и проект сопроводительного письма в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) о направлении проекта плана проверок для согласования;

- проект Плана направляется Администрацией на согласование в Управление Росреестра по Мурманской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Согласованный проект Плана направляется Администрацией в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ловозерского района. При поступлении из прокуратуры Ловозерского района в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Администрация рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Ловозерского района утвержденный План.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения Администрации;
- уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.3.2. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверок применяется типовая форма распоряжения (приказа), утвержденная приказом Минэкономразвития России 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».

3.3.3. Уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ОИО, или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение Администрации о проведении плановой проверки (далее - Распоряжение) и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении ОИО, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОИО, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, ОИО направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица его уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

3.4.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОИО документах и (или) полученным в ходе осуществления Функции, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты контроля, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в ОИО, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Специалист ОИО ответственный за проведение документарной проверки, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного

законодательства), уполномоченные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки специалист ОИО не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического либо юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении ОИО;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления субъекта контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.16. Субъект контроля, его уполномоченный представитель обязан предоставить специалисту ОИО, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

3.4.17. Орган муниципального земельного контроля привлекает к проведению выездной проверки субъектов контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.18. По просьбе субъекта контроля его уполномоченного представителя специалист ОИО обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом контроля.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.3. В отношении соблюдения гражданами требований законодательства дополнительным основанием для проведения внеплановой проверки является непосредственное обнаружение должностным лицом ОИО, достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения, в том числе:

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и(или) разрешенным использованием;
- уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.5.2. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.2. Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо ОИО 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.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами ОИО может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.6. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверок применяется типовая форма распоряжения (приказа), утвержденная приказом Минэкономразвития России 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».

3.5.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ОИО вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в частях 6, 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.9. Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также внеплановая проверка в отношении граждан проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.5.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется ОИО 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 ОИО.

3.5.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.12. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного специалистом ОИО предписания.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки специалистом ОИО, проводившим проверку, составляется акт в соответствии с типовой формой, утвержденной 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» в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Администрации;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование или фамилия, имя отчество субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта контроля, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

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

3.6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок, типовая форма установлена 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».

3.6.8. В журнале учета проверок специалистом ОИО осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.6.10. Субъекты контроля, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОИО в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОИО. Указанные документы могут быть направлены субъектом контроля в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.11. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.12. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении

проверки

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты ОИО, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалист ОИО обязан

незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения (при необходимости с привлечением органа государственного земельного надзора или правоохранительных органов) вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, предусмотрена административная и иная ответственность, специалист ОИО в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора на территории Мурманской области, в части которого выявлено нарушение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области).

3.7.4. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

3.7.5. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.7.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно или в последний день предписания направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока

устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

3.7.7. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом выдавшим предписание в день его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

- в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения физическим лицом юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

- в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения физическим лицом юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.7.8. В течение двадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.7.9. По результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в сфере земельных отношений при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ.

3.7.10. Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье по месту совершения административного правонарушения о привлечении субъекта контроля или должностного лица субъекта контроля к административной ответственности в течение трех суток с момента составления протокола.

3.7.11. При устранении допущенного нарушения специалистом ОИО составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения и предоставления подтверждающих документов проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

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

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в ОИО в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) ОИО без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами ОИО в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой администрации Ловозерского района.

3.8.3. В соответствии с федеральным законом, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.8.1. настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица ОИО принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации Ловозерского района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами ОИО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений уполномоченными должностными лицами ОИО

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами ОИО положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования Ловозерский район, устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем ОИО путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель ОИО, но не реже одного раза в год. Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба).

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование на основании распоряжения администрации Ловозерского района проводятся:

- комиссией, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица администрации Ловозерского района. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением администрации Ловозерского района;

- уполномоченным должностным лицом администрации Ловозерского района, назначенным распоряжением администрации Ловозерского района, ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОИО, действия которого обжалуются.

4.2.3. Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (при наличии) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц ОИО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции

4.3.1. Уполномоченные должностные лица ОИО несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц ОИО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, индивидуальные предприниматели, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, индивидуальные предприниматели, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Ловозерского района с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении ОИО положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц

5.1. Субъект контроля (его уполномоченный представитель) имеют право обжаловать действия (бездействие) должностного лица ОИО, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба (приложение № 2 настоящего Административного регламента)

подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Ловозерского района.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также может быть подана главе администрации Ловозерского района при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае руководитель органа местного самоуправления должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель направивший обращение.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица ОИО является получение жалобы в адрес администрации Ловозерского района или обращение заявителя при личном приеме главы администрации Ловозерского района.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Ловозерского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

5.8. По результатам рассмотрения глава администрации Ловозерского района

принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае удовлетворения жалобы выносится решение о привлечении должностного лица ОИО к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица ОИО соответствующими законодательству Российской Федерации выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение трех рабочих дней в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Ловозерского района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Ловозерского района или должностному лицу в письменной форме.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Действия по исполнению решения, принятого по жалобе, должны быть совершены уполномоченным должностным лицом в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе
электронной почты отдела имущественных отношений администрации
Ловозерского района

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
	Отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района	184580, Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5	понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.	8 (815 38) 4-05-01 8 (815 38) 4-00-59

Официальный сайт администрации Ловозерского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lovozeroadm.ru//>.

Адрес электронной почты отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района: oiolovozeroadm@yandex.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации
Ловозерского района

(Ф.И.О., адрес, контактная
информация заявителя)

ЖАЛОБА
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

(указать должностное лицо, место его работы, какие действия совершены, нарушающие права и законные интересы лица
подавшего жалобу время их совершения)

(указать мотивы по которым заявитель считает действия должностного лица неправомерными ущемляющими его интересы)

Считаю, что указанные действия (бездействие) являются незаконными и
нарушают мои права, предусмотренные _____

(ссылка на нормативный акт, предусматривающий права, которые нарушаются обжалуемыми действиями)

В соответствии с изложенным, прошу _____

(изложение сути требований)

Приложение:

1. Ответ должностного лица, в связи с которым подана жалоба (при
наличии).

2. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица.

Дата Подпись».