Приложение № 1

 К постановлению Главы

Левобережного сельского поселения

 от 22марта 2010 года № 12

**Административный регламент**

**проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории левобережного сельского поселения**

**Тутаевского муниципального района Ярославской области**

***I. Общие положения***

1.Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Левобережного сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых инспекторами по муниципальному земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2.Исполнение функции по муниципальному земельному контролю осуществляется администрацией Левобережного сельского поселения в соответствии с нормативно правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ (КоАП РФ);

Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Решением Муниципального Совета Левобережного сельского поселения от 16.03.2010г., № 39 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля использования земель на территории Левобережного сельского поселения».

 3.Функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется администрацией Левобережного сельского поселения.

***II. Требования к порядку исполнения функции по муниципальному земельному контролю. Порядок информирования об исполнении***

 ***функции по муниципальному земельному контролю***

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации Левобережного сельского поселения размещаются на информационных стендах Администрации Левобережного сельского поселения.

График работы Администрации Левобережного сельского поселения предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, не менее двух дней в неделю:

вторник - 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

четверг - 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Для получения информации о процедурах исполнения функции по муниципальному земельному контролю заявители обращаются:

1) лично в администрацию Левобережного сельского поселения;

2) по телефону в администрацию Левобережного сельского поселения;

3) в письменном виде почтой в администрацию Левобережного сельского поселения;

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

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

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

8.Информирование проводится в форме:

1)устного информирования

2)письменного информирования

9.Индивидуальное устное информирование осуществляется администрацией Левобережного сельского поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации Левобережного сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист администрации Левобережного сельского поселения осуществляет не более 10 минут.

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

10.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Левобережного сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, либо вручением лично под расписку.

Глава Левобережного сельского поселения определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, либо вручается лично под расписку заявителю.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой Левобережного сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой Левобережного сельского поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

11Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов администрации по местному радио и телевидению согласовываются с Главой Левобережного сельского поселения.

12. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации администрации Левобережного сельского поселения.

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

1) режим работы администрации;

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

3) номера телефонов;

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

5) перечень правоустанавливающих документов.

14.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации, заместителем Главы администрации.

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

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

***Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей***

15. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 Административного регламента.

16. Для организации приема используется принцип сменности. Глава администрации Левобережного сельского поселения в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

17.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

18.Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

***Должностные лица, ответственные***

 ***за осуществление земельного контроля, полномочия и обязанности***

19. Должностные лица администрации Левобережного сельского поселения, осуществляющие функции по муниципальному земельному контролю, одновременно по должности являются:

1)Глава администрации Левобережного сельского поселения – Главным инспектором по муниципальному земельному контролю Левобережного сельского поселения;

2)Ведущий специалист, землеустроитель администрации Левобережного сельского поселения – инспектором по муниципальному земельному контролю.

20. Главный инспектор, инспектор по муниципальному земельному контролю:

1) посещают в установленном порядке объекты, обследуют земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в том числе граждан, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) составляют по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий акты проверок использования земель с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

3) запрашивают и получают в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаются в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований по использованию земель;

5) направляют в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) направляют материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности:

- в целях привлечения нарушителя к административной ответственности;

- в целях вынесения предупреждения о возможном принудительном прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) или безвозмездного срочного пользования земельным участком за его ненадлежащее использование в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством;

- для приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, ведущихся с нарушением права на землю граждан и юридических лиц или создающих угрозу их нарушения;

7) вносят в Администрацию предложения об установлении повышенного размера платы за неиспользуемые или используемые не по целевому назначению земельные участки, а также в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

8) представляют интересы Администрации в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к компетенции земельной инспекции.

21. Главный инспектор, инспектор по муниципальному земельному контролю обязаны:

1) предотвращать, выявлять и пресекать нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по земельному законодательству;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

3)проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

4) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать меры;

5)соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю:

6)проводить проверку на основании распоряжения Главы Левобережного сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением, только во время исполнения служебных обязанностей;

7)предоставлять руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, знакомить с результатами проверки;

8)соблюдать сроки проведения проверки, доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством РФ;

9) разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;

10)по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

11)осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок

12) руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации, утвержденными в установленном порядке инструктивными, методическими, проектными документами, регулирующими вопросы использования земель, стандартами качества земельных ресурсов и нормативами предельно допустимых на них воздействий.

22. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

23. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок использования земель организациями и их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении последними своей деятельности и реализации своих прав на землю.

24. Задачей муниципального земельного контроля является проверка выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации, а так же выявление, пресечение и предотвращение правонарушений законодательства в области охраны землепользования.

25. Муниципальный земельный контроль включает в себя:

1) учет, анализ, оценку и прогноз состояния земельных участков на основании комплекса данных государственных, муниципальных органов и организаций, и хозяйствующих субъектов, а так же соблюдение земельного законодательства (требований охраны и использования земель) организациями, независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, их должностными лицами, а также гражданами;

2) контроль за выполнением землепользователями, собственниками, владельцами, арендаторами обязанностей по использованию земель, установленных законодательством;

3) контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

4) контроль за своевременным освоением земельных участков;

5) контроль за использованием земель по целевому назначению;

6) контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды земельных участков;

7) контроль за своевременным освобождением земельных участков по окончании сроков действия договоров аренды земельных участков;

8) контроль за своевременным и полным внесением арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

9) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

26. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

27. По результатам проверки инспектором составляется акт по типовой форме, установленной Решением Муниципального Совета Левобережного сельского поселения от16.03.2010 № 39 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля использования земель на территории Левобережного сельского поселения».

***Результаты исполнения функции***

***по муниципальному земельному контролю***

28. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

3) направление в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***III. Административные процедуры***

***Последовательность действий при осуществлении***

***муниципального земельного контроля***

29. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

***Планирование проверок***

30.Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки к проведению плановой проверки является ежегодный план, составляемый специально уполномоченным органом и утверждаемый Главой поселения.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленными муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации

31. Юридическим основанием 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 органы муниципального контроля обращения и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

32.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся, в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 31 не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

33.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 31 по письменному распоряжению Главы поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

34.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления типовой формы заявления о согласовании контроля в течение двадцати четырех часов.

35.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленными муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного и муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда

***Подготовка к проведению проверки соблюдения***

***земельного законодательства***

36. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Левобережного сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным методом.

37.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой, указаны в пункте 2 части 31 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

38. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки, в котором указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

***Порядок проведения проверки и оформления ее результатов***

39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

40. Проведение проверки осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41. Заверенная оттиском печати администрации Левобережного сельского поселения копия распоряжения о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

В служебном удостоверении должна быть указана должность в качестве главного инспектора или инспектора.

42. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной сферы, протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

43. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным лицам, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

44. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

45. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения земельного законодательства в случае выявления:

1)использования земельного участка без оформленных в установленном порядке документов, устанавливающих (удостоверяющих) право на земельный участок (нарушения требований статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации);

2)использования земельного участка не в соответствии с его разрешенным использованием, установленным в правоустанавливающих документах (нарушения требований статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации);

3)невыполнения требований по сохранности межевых знаков границ земельных участков (нарушения требований статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации).

***IV. Ответственность за ненадлежащее исполнение функции по муниципальному земельному контролю***

46. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

47. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством РФ меры в отношении таких должностных лиц.

48. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

Управляющий делами администрации

Левобережного сельского поселения Ю.В.Игнатьева