

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

*АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА*

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 октября 2013 года

№820

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения согласно приложению.

2. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (С. М. Ерохин) разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации Мценского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мценского района С. А. Чернышина.

Глава Мценского района

И. А. Грачев

Приложение  
к Постановлению администрации  
Мценского района  
от 30.10.2013 № 820

Административный регламент осуществления  
муниципального контроля в области использования и охраны особо  
охраняемых природных территорий местного значения

2013 год

## 1. Общие положения.

### 1.1. Наименование вида муниципального контроля

1.1.1. Наименование вида муниципального контроля — муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - муниципальный контроль).

1.1.2. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее — административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мценского района Орловской области за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных органами местного самоуправления в области охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации Мценского района Орловской области с индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

### 1.1.4. Применяемые термины и определения.

Орган осуществления муниципального контроля - администрация Мценского района Орловской области (далее — администрация района).

Уполномоченный орган - структурные подразделения администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением муниципального контроля (Управление по муниципальному имуществу Мценского района и отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района).

Исполнитель — должностные лица Управления по муниципальному имуществу Мценского района и отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района.

Заявитель — физические лица и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, осуществляющий муниципальный контроль, с заявлением, выраженном с письменном или электронном виде;

### 1.2. Наименование органа муниципального контроля

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Мценского района Орловской области, его проведение обеспечивается Управлением по муниципальному имуществу Мценского района и отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

-Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ « Об особо охраняемых природных территориях»;

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

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Устав Мценского района Орловской области;

-Решение Мценского районного Совета народных депутатов № 246 от 18.12.2008 « О создании особо охраняемой природной территории местного значения "Гнездовье серой цапли"»;

-настоящий административный регламент.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля

1.4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за :

-соблюдением юридическими лицами, а также гражданами, установленного порядка пользования особо охраняемых территорий.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

-привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

-причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

-безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля;

-обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

-при проведении муниципального контроля руководствоваться законодательством Российской Федерации, регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

-не препятствовать представителям юридического лица, индивидуальному

предпринимателю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-представлять должностным лицам юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо их представителям, присутствующим при проведении проверки необходимую информацию и документы;

-в случае выявления нарушения в трехдневный срок с момента утверждения акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности, объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

-оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверок.

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

-непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

-знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

## 1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление, предупреждение нарушения нормативных правовых актов в области использования особо охраняемых территорий факта отсутствия нарушений.

Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

#### 2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля представляется:

- в органе осуществления муниципального контроля по адресу: 303030, Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д.1, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (консультаций): 8(48646)2-19-97, 2-50-24.

График (режим) работы органа осуществления муниципального контроля: понедельник-пятница: 8.00-17.00; обеденный перерыв 12.00-13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

#### 2.1.2 По вопросам осуществления муниципального контроля специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации:

о местонахождении и графике работы органа осуществления муниципального контроля;

о справочных номерах телефонов;

об адресе официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для осуществления муниципального контроля в электронном виде на официальный сайт администрации Мценского района Орловской области;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о ходе его исполнения.

#### 2.1.3. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении за консультацией лично либо по телефону.<sup>1</sup>

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

#### 2.1.4. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### 2.1.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

2.1.7. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2.2. Перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля

2.2.1. Плановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации Мценского района (далее - администрация района) о проведении плановой выездной проверки, изданным' на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой администрации Мценского района Орловской области (далее — глава администрации района).

2.2.3. Общие требования к планам проведения плановых проверок.

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

При проведении плановой проверки администрацией района, иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации района о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 2.2.4. административного регламента.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с административным регламентом, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры, в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. административного регламента.

2.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступление в орган осуществления муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.2.5. Форма заявления о согласовании администрацией района с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, Индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.2.6. Обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, основания, проведения которых указаны в пункте 2.2.4. административного регламента, должны содержать:

- сведения о заявителе,

- сведения о фактах, указанных в пункте 2.2.4 административного регламента.

Гражданин (индивидуальный предприниматель) в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает свои фамилию, имя, отчество;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.



Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

-указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

-указывает фамилию, имя, отчество руководителя, либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

-указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

-ставит личную подпись законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления обращения в электронном виде:

обращение должно быть заполнено в электронном виде, содержать сведения согласно приложению №4 к административному регламенту;

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления муниципального контроля, можно получить у уполномоченного лица, а также на официальном сайте администрации района, либо на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации района.

2.2.7. Порядок обращения в орган осуществления муниципального контроля.

Обращение, являющееся основанием для осуществления муниципального контроля, представляется в орган осуществления муниципального контроля посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте, либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы органа осуществления муниципального контроля.

В случае подачи обращения в электронной форме должностное лицо администрации района, ответственное за прием документов, подтверждает факт получения обращения ответным сообщением в электронной форме.

Для подачи заявителем обращения в электронной форме в сети Интернет через официальный сайт администрации района: [www.adm-mr.ru](http://www.adm-mr.ru).

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующем (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

2.3.1. Привлечение экспертов для участия в осуществлении муниципального контроля и взимание платы с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не предусмотрено.

2.4. Срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. Исполнение муниципальной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо рассматривает предложения органов прокуратуры; утверждает ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.4.4. Срок осуществления муниципального контроля составляет не более 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Срок осуществления муниципального контроля по проведению плановой выездной проверки складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения администрации района о проведении плановой выездной проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 5 дней;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального контроля по проведению внеплановой проверки складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителя в администрацию района - 3 дня;

- проверка обращения на соответствие административного регламента, согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте

административного регламента, подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки - 2 дня;

- уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, определенном пунктом 3.7 административного регламента — 1 день;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз

и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации района проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается главой администрации района, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2. рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения администрации района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1. подготовка распоряжения администрации района о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2. проведение плановой документарной проверки;

3.3. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя ( выполнение следующих административных процедур:

3.3.1 прием и регистрация обращения от заявителя в администрации района;

3.3.2. проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, согласование с органами прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 2.2.4. административного регламента, подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.3. проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

3.4. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок устранения нарушений использования особо охраняемых природных

территорий.

3.1. Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок

Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 2.2.2 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией района является исполнитель.

Исполнитель:

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченным органом;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией района;

- направление в орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок. Результатами исполнения данного административного действия является:

- утверждение главой администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки

3.2.1 Подготовка распоряжения администрации района о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

- Ответственным за исполнение данного административного действия является исполнитель.

Исполнитель:

- готовит распоряжение администрации района о проведении плановой проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о

необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

-готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

-О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется не позднее трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

-В распоряжении администрации района о проведении плановой проверки указываются:

-наименование органа осуществления муниципального контроля;

-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица администрации района вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);

-наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого

-цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

-правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

-перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальный предпринимателем необходим для достижения целей и задач проведения проверки;

-даты начала и окончания проведения проверки.

-Результатом исполнения административного действия является подписание главой администрации района распоряжения о проведении плановой выездной проверки и уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

-Срок исполнения данного административного действия:

-подготовка и подписание распоряжения администрации района о проведении плановой выездной проверки составляет - не более 2 дней;

-уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее трех дней до начала ее проведения.

3.2.2. Проведение плановой документарной проверки

-Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении плановой документарной проверки (приложение № 1 к административному регламенту).

-Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа осуществления муниципального контроля.

-Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное ли<sup>о</sup> уполномоченного органа, указанное в распоряжении администрации района о проведении плановой документарной проверки.

-Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

-В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований должностное лицо администрации района готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении плановой документарной проверки.

-В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо направляет информацию об этом юридическому лицу с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

-По результатам проверки должностное лицо:

-составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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.

-Должностные лица не вправе:

-проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не

относятся к полномочиям администрации района, от имени которой он действует;

-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 пунктом 2.2 административного регламента;

-требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

-отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

-распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-превышать установленные сроки проведения проверки;

-осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

-В акте проверки указываются:

-дата, время и место составления акта проверки;

-наименование органа муниципального контроля;

-дата и номер распоряжения администрации района о проведении плановой документарной проверки;

-фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

-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;

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

-сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

-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;

-подписи должностных лиц, проводивших проверку.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности.

Результатом исполнения административного действия является:

-акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 2 к административному регламенту);

-в случае выявления нарушения законодательства уведомление о вызове в уполномоченный орган.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 рабочих дней.

### 3.2.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении плановой выездной проверки (приложение № 1 к административному регламенту).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении администрации района о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия:

-начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

-знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица с распоряжением администрации района о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации района обязано представить информацию об администрации района в целях подтверждения своих полномочий, а также об экспертах, экспертных организациях.



-По результатам проверки должностное лицо:

-составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 администрации района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об администрации района, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а

также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.3. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки

3.3.1. Прием и регистрация обращения от заявителя.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе в электронном виде, обращений должностному лицу администрации района, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

-устанавливает личность заявителя;

-принимает и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным администрацией района в системе электронного документооборота;

-на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя;

-направляет зарегистрированное обращение на визирование главе района;

-после получения визы главы района направляет обращение соответствующему должностному лицу администрации района.

-При поступлении обращения по почте заказным письмом должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей документации принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

-вскрывает конверт и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным администрацией района в системе электронного документооборота;

-направляет зарегистрированное обращение на визирование главе района;

-после получения визы главы района направляет обращение соответствующему должностному лицу администрации района.

-Результатом исполнения административного действия является направление обращения соответствующему должностному лицу администрации района.

3.3.2. Проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя.

Основаниями для начала административного действия являются:

- поступление обращения с визой (поручением) главы района соответствующему должностному лицу администрации района;

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проверяет обращение на соответствие требованиям пункта 2.2.4 административного регламента, путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями по его содержанию, установленными пункта 2.2.4 административного регламента.

В случае соответствия обращения требованиям административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо администрации района:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.2.2. административного регламента);

- ( - предоставляет проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки на подпись главе района.

В случае несоответствия обращения требованиям административного регламента должностное лицо:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- направляет ответ (письмо), подписанный главой района заявителю.

О проведении внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 дня).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 2.2.4 административного регламента, администрацией района после согласования с органом прокуратуры.

В случае соответствия обращения фактам, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 2.2.4 административного регламента должностное лицо администрации района:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о

необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

-готовит проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3 -административного регламента);

-готовит заявление администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;

-направляет заявление администрации района о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры.

-Результатом исполнения административного действия является подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры или ответа (письма).

-Срок исполнения данного административного действия составляет:

-проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента - не более 1 дня;

-I подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки - не более 2 дней;

-направление заявления о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры в день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с административным регламентом;

-в случае несоответствия обращения требованиям административного регламента подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению - не более 5 дней.

3.3.3. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о

-результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

-Основанием для начала административного действия являются распоряжение о проведении

в случае указанном в пункте 2.2.3 пункта административного регламента решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки принятое прокурором или его заместителем.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия осуществляя действия, предусмотренные административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинен или причиняется

вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае выявления нарушения в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган уполномоченный, привлечь к административной ответственности.

Результатом исполнения административного действия является:

-акт проверки;

-уведомление о вызове в уполномоченный орган.

-уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

-проведение внеплановой документарной или выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

-уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки - не более 3 дней.

В течение 5-ти дней со дня проведения проверки администрация района направляет материалы проверки в уполномоченный орган для принятия соответствующих мер к нарушителю.

3.4. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок устранения нарушений

Администрация района осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами администрации района в следующем порядке:

-в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием!! об устранении нарушения законодательства, администрацией района проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения законодательства;

-проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения дорожного законодательства;

-по результатам проведенной проверки должностным лицом составляется акт;

-в случае не устранения нарушения вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган.

-в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом составляется акт проверки соблюдения законодательства;

-полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются

соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществления муниципального контроля и иных нормативных правовых актов и принятием ими решений осуществляется начальником отдела по организационной работе администрации Мценского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области и Мценского района, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае, поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органов муниципального контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при осуществлении муниципального контроля (далее - заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.2. Глава администрации района проводит по предварительной записи личный прием Заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе.

5.1.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.1.5. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

Жалоба может быть:

направлена по почте по адресу: 303030, Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д.1, телефон (48646) 4-10-40;

направлена в электронном виде - через Интернет-приемную официального сайта (Интернет - Портала) Администрации Мценского района по адресу: [www.adm-mr.ru](http://www.adm-mr.ru) ;

принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действие (бездействием) органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Дополнительно в обращении указываются обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются:

-действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

-решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.3.2. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

-в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в случае, если в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

-в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается 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 гражданин, направивший обращение.

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

-в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приема.

Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4.2. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник, в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.3. Сотрудник обязан:

-зарегистрировать письменное обращение;

-направить письменное обращение главе администрации Мценского района (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

-контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Дополнительно в обращении указываются обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются:

-действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

-решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

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

-Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

-Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

-в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в случае, если в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в