**Российская Федерация**

**Камчатский край**

**Тигильский район, село Ковран**

**Администрация муниципального образования сельское поселение**

**«село Ковран»**

688621 Камчатский край, Тигильский район, село Ковран ул. 50 лет Октября, д. 20 тел.-факс 28-0-17

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КОВРАН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02 декабря 2011 года № 19**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения  «село Ковран» |

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «село Ковран», в целях реализации на территории сельского поселения «село Ковран» положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «село Ковран» согласно приложению.

2.Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3.Администрации сельского поселения «село Ковран» опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в информационном стенде администрации .

4. Контроль заисполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального образования

сельское поселение «село Ковран» В.И.Бей

Приложение

к Постановлению администрации МО

сельского поселения «село Ковран»

от 02декабря 2011г. № 19

**Административный регламент**

**проведения проверок при осуществлении муниципального**

**земельного контроля на территории сельского поселения**

**«село Ковран»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «село Ковран»,  разработан в целях повышения качества проведения проверок по исполнению земель на территории сельского поселения «село Ковран» юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

1) Земельному кодексу Российской Федерации;

2) Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральному закону от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральному закону 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 № 294 – ФЗ);

6) Уставу сельского поселения «село Ковран»;

7) Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «село Ковран»

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется

должностными лицами администрации сельского поселения

уполномоченными на решение вопросов в сфере земельных отношений (далее - должностные лица органа муниципального контроля), которые указаны в распоряжении администрации сельского поселения.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми распоряжениями администрации сельского поселения, а также внеплановых проверок.

1.5. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории поселения.

1.6. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

1.7. Конечным результатом проведения проверки является составление акта.

1.8. Задачей муниципального земельного контроля является

обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо оторганизационно-правовойформы,индивидуальными предпринимателямитребований законодательства в части использования земель на территории сельского поселения в соответствии с законодательством.

1.9. Исполнение административного регламента осуществляется на территории сельского поселения в соответствии с Положением омуниципальном земельном контроле на территории сельского поселения«село Ковран».

**2. Порядок информирования о проведении проверок**

2.1. Местонахождение администрации сельского поселения (далее ­орган муниципального контроля)с.Ковран,ул.50 лет Октября д.20.

2.2. О проведении плановой проверки администрация сельского поселения «село Ковран» уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, администрация сельского поселения «село Ковран» уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию сельского поселения «село Ковран».

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального контроля при обращении лично или по телефону.

2.6. Сведения о ходе процедуры, принятия решения, о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию сельского поселения «село Ковран».

2.7. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, уполномоченное на проведение муниципального контроля, осуществляющие индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в

администрацию сельского поселения «село Ковран» письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.8. Ответ на письменное обращение дается администрацией сельского поселения «село Ковран» в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**3. Сроки проведения проверок**

3.1. Срок проведения документарной,выездной про верки (какплановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

3.3. В исключительных случаях срок про ведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в r~ отношении малых предприятий, микропредприятий - не более, чем на пятнадцать часов.

**4. Требования к местам проведения проверок**

4.1. Документарная проверка проводится в здании администрации сельского поселения «село Ковран».

4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

**5. Принятие решения о проведении проверок**

5.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения о про ведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее - распоряжение).

5.2. Проект распоряжения передается для подписания руководителю администрации сельского поселения «село Ковран».

**6. Проведение проверки**

6.1. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории поселения проверяются:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3)соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

4) использование земельных участков по их целевому назначению;

5) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением

почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

6) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

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

8) исполнение указаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами, на основании соглашений;

9) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

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

6.2. Исполнение административного регламента осуществляется в виде про ведения плановых и внеплановых проверок.

**7. Организация и проведение плановой проверки**

7.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

7.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических индивидуальных предпринимателей, плановым про веркам;

2) вопросы, подлежащие проверке;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), ответственного за проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;

5) участие в плановой проверке представителей других

заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан.

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

**8. Организация и про ведение внеплановой про верки**

8.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию сельского поселения «село Ковран» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения «село Ковран» , а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 8.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся' в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 8.1 настоящего административного регламента, органом муниципального контроля, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8.4. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля 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 субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

8.5. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения руководителя администрацию сельского поселения «село Ковран» о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

в) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для про ведения про верки.

8.6. 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 орган

муниципального контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании про ведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

**9. Документарная проверка**

9.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения «село Ковран».

9.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения «село Ковран» вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, администрация сельского поселения «село Ковран» направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе про ведения документарной про верки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя администрации сельского поселения «село Ковран» о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации сельского поселения «село Ковран» указанные в запросе документы.

9.5. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

9.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации

сельского поселения «село Ковран»документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,

представляющие в адрес администрации сельского поселения «село Ковран» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в адрес администрации сельского поселения «село Ковран» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.8. Должностные лица администрации сельского поселения «село Ковран», уполномоченные руководителем, рассматривают представленные

руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация сельского поселения «село Ковран» установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица администрации сельского поселения «село Ковран», уполномоченные руководителем, проводят выездную проверку.

9.9. При проведении документарной проверки сотрудники

администрации сельского поселения «село Ковран» не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**10.Выезднаяпроверка**

10.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

10.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица,индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

распоряжением руководителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

10.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам администрации сельского поселения «село Ковран», уполномоченные руководителем на территорию, в

используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

**11. Порядок оформления результатов проверки**

11.1. По результатам проверки должностными лицами администрациисельского поселения «село Ковран», уполномоченные руководителем, составляется акт по установленной форме, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

11.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения

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 про верки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения «село Ковран».

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

11.3. Акт обследования подписывается должностным лицом уполномоченным на проведение проверки руководителем, физическим

лицом либо его законным представителем, руководителем юридического лица либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта обследования в акт обследования вносится соответствующая запись.

11.4. Использующему земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под расписку копия акта обследования. В случае отказа указанных лиц от получения акта обследования в акт обследования вносится соответствующая запись.

11.5. Акт обследования составляется в двух экземплярах по окончании проверки.

11.6. В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, данных об использующем земельный участок физическом лице либо юридическом лице, оформления приложений, акт обследования составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае использующему земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица

вручается под роспись письменное приглашение в администрацию сельского поселения «село Ковран», для оформления акта обследования и получения его копии.

11.7. В случае отказа использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт обследования составляется без участия указанных лиц, при этом в акт обследования вносится соответствующая запись.

11.8. В случае неявки использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица по указанному в письменном приглашении адресу, акт обследования составляется без участия указанных лиц, в акт обследования вносится соответствующая запись.

11.9. После составления акта обследования должностные лица

администрации сельского поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля:

1) принимают в соответствии с установленными полномочиями решения, выносят на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);

2) принимают меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся на территории сельского поселения «село Ковран»;

3) принимают меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с муниципальными правовыми актами МО сельского поселения «село Ковран»

4) в зависимости от выявленных нарушений направляют копию акта обследования в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц.

11.10. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение осогласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

11.12. В журнале учета проверок должностным лицом администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, 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 специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

11.14. Материалы проверки передаются не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

11.15. После визирования акта проверки руководителем администрации сельского поселения материалы проверок подшиваются в дело.

11.16. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных земельным законодательством, должностные лица администрации сельского поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

**12. Порядок и формы административного регламента контроля за исполнением административного регламента**

12.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при про ведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее ­текущий контроль) осуществляется руководителем администрации сельского поселения.

12.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации сельского поселения, в

должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля.

12.3. Управление осуществляет контроль полноты и качества

проведения проверок.

12.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации сельского поселения) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

12.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

12.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента, должностных лиц администрации сельского поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12.7. Должностные лица администрации сельского поселения, в

должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

**13. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении административного регламента**

13.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе про ведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в администрацию сельского поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

13.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

13.4. Заявители также могут сообщить руководителю администрации сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

13.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.