

**Регламент  
муниципальной функции  
«Осуществление земельного контроля за использованием земель Нагорьевского  
сельского поселения муниципального района «Ровеньский район»  
Белгородской области»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля**

1.1.1. Административный регламент Администрации Нагорьевского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения земельного законодательства, требований использования, охраны и защиты земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на Администрацию Нагорьевского сельского поселения (далее - Администрация).

1.1.2. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельного законодательства, требований использования, охраны и защиты земель в Ржевском сельском поселении.

1.1.3. Исполнение административного регламента осуществляется специалистом администрации Нагорьевского сельского поселения на территории Нагорьевского сельского поселения.

1.1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется специалистом администрации Нагорьевского сельского поселения уполномоченным на проведение муниципального земельного контроля.

1.1.5. Специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль, утверждается правовым актом администрации Нагорьевского сельского поселения.

1.1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нагорьевского сельского поселения и расположенных на территории муниципального образования.

1.1.7. Исполнение регламента осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования «Ржевское сельское поселение».

1.1.8. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования и являющиеся землепользователями.

1.1.9. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

**2. Требования к порядку проведения проверок.**

**2.1. Порядок информирования о проведении проверок.**

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утверждается Главой администрации Нагорьевского сельского поселения.

2.1.2. Местонахождение Администрации: Белгородская область, Ровеньский район, с.Нагорье, ул.Центральная, 10

Контактный телефон: (8-47238)31-4-30.

Режим работы:

С понедельника по пятницу: начало работы в 08.00, окончание работы в 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. О проведении плановой проверки специалист администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации 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.

2.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением плановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", специалист администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.5. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- 2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- 3) порядок получения гражданами консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для предъявления землепользователем при проведении проверки.

2.1.6. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию муниципального образования.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.1.8. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2.1.9. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.20. Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **2.2. Сроки проведения проверок.**

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

### **2.3. Требования к местам проведения проверок.**

2.3.1. Документарная проверка проводится в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится специалистом администрации в кабинете, расположенном в здании.

Данный кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.3.2. 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.

### **2.4. Перечень документов, необходимых для предъявления землепользователем при проведении проверки.**

2.4.1. Землепользователь предъявляет следующие документы:

1) договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## **3. Административные процедуры.**

### **3.1. Принятие решения о проведении проверки.**

3.1.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист администрации разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее – распоряжение).

3.1.2. Проект распоряжения передается для подписания Главе администрации поселения.

### **3.2. Организация и проведение плановой проверки.**

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов.

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

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

### **3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.**

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений 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).

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация 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.

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

1) копия распоряжения Администрации поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и надзору;

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

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

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

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.3.5. 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 Администрация поселения 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.

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

### **3.4. Документарная проверка.**

3.4.1. 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, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения.

3.4.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и надзору.

3.4.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.4.4. 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.

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

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7. Специалист администрации рассматривает 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 установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, специалист администрации проводят выездную проверку.

3.4.8. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### **3.5. Выездная проверка.**

3.5.1. 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.

3.5.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации поселения 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.

3.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Администрации поселения 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.

### **3.6. Порядок оформления результатов проверки.**

3.6.1. По результатам проверки специалистом администрации составляется акт по установленной форме.

3.6.2. 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 проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

3.6.4. 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 о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. В журнале учета проверок специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводящего проверку, его или их подписи.

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

3.6.7. Землепользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом землепользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

3.6.8. Материалы проверки передаются Главе администрации поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.6.9. После визирования акта проверки Главой администрации поселения материалы проверок подшиваются в дело.

3.6.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных земельным законодательством, специалисты, 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.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется Главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации .

4.2. Администрация Нагорьевского сельского поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) 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.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Специалист администрации несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Нагорьевского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе администрации Нагорьевского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.



5.3. Жалоба (претензия) на решение, принятое администрацией Нагорьевского сельского поселения, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.4. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является земское собрание Нагорьевского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

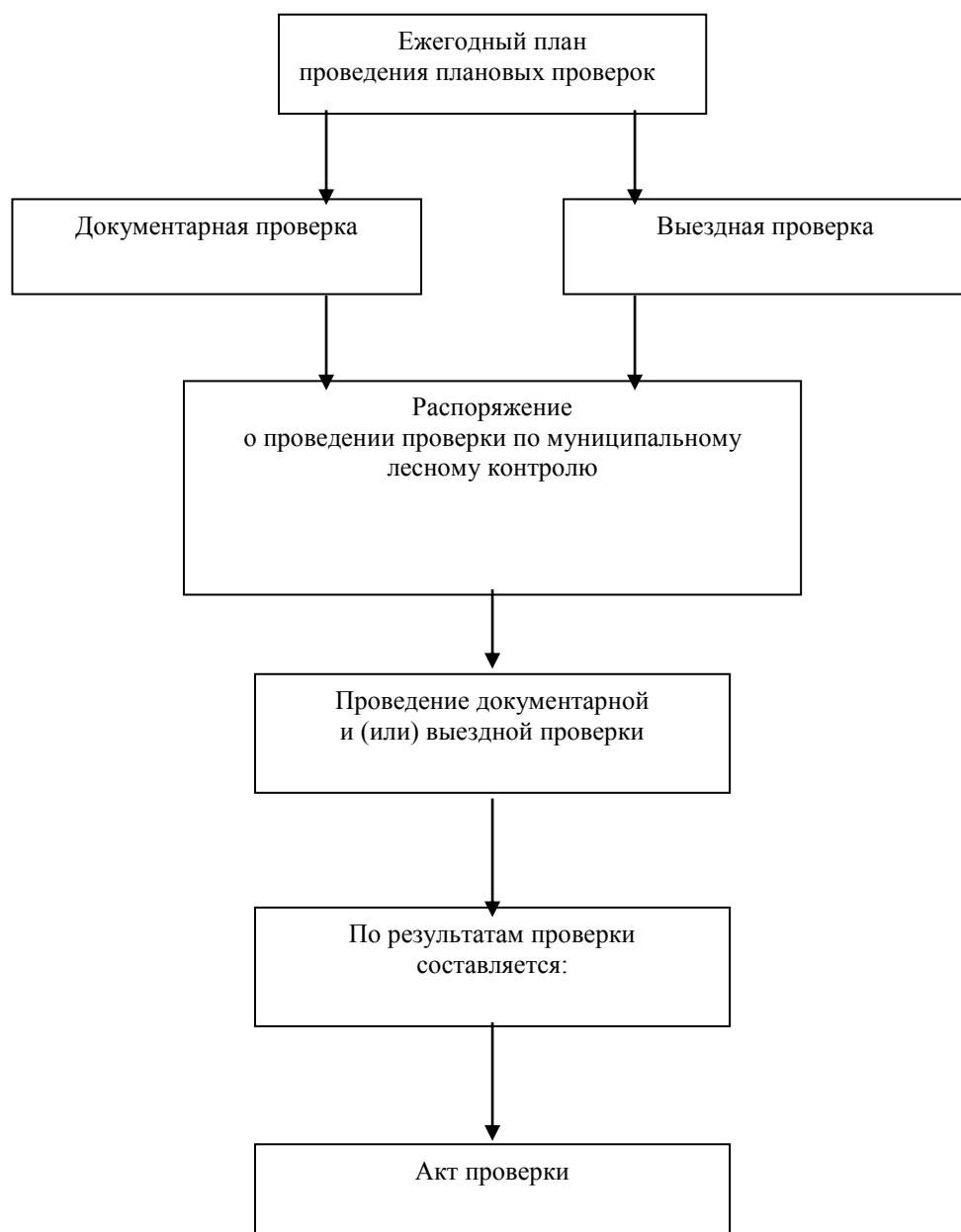
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1  
к Регламенту администрации  
Нагорьевского сельского поселения по  
проведению проверок при осуществлении  
муниципального земельного контроля,  
утверждённому постановлением  
администрации Нагорьевского сельского  
поселения**

**от \_\_ \_\_ 20\_\_ г. №\_\_**

**Блок-схема**

**Административного регламента администрации Нагорьевского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (при проведении плановых проверок)**



Блок-схема  
административного регламента администрации Нагорьевского сельского  
поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального  
земельного контроля (при проведении внеплановых проверок)

