



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2010 года

№ 136

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Управлением муниципального имущества Администрации
ЗАТО города Заозерска Мурманской области муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории ЗАТО города Заозерска**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании статей 8, 41.2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории ЗАТО города Заозерска.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

Глава администрации

П. В. Богданович

**Административный регламент
исполнения Управлением муниципального имущества
Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории ЗАТО города Заозерска**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Управлением муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее - УМИ) функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории ЗАТО города Заозерска (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности организации муниципального земельного контроля.

1.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории ЗАТО города Заозерска (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением «О муниципальном земельном контроле на территории ЗАТО города Заозерска Мурманской области», принятым Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 17.02.2009 № 79-2337 (далее – Положение о муниципальном земельном контроле), Положением об Управлении муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Заозерска Мурманской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.11.2009г. № 813, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальная функция осуществляется по следующим направлениям:

- мероприятия по выявлению нарушений земельного законодательства, допущенных юридическими и физическими лицами;
- мероприятия по контролю за соблюдением условий пользования земельными участками, предоставленными юридическим и физическим лицам на различном праве;
- мероприятия, являющиеся составной частью мониторинга земель.

1.4. Муниципальная функция исполняется должностными лицами УМИ, являющимися муниципальными инспекторами по использованию земель.

1.5. УМИ располагается по адресу: переулок Школьный, дом 1, город Заозерск, Мурманская область, 184310.

1.6. Информация о контактном телефоне, адресе электронной почты, графике работы, времени приема специалистов УМИ размещается на информационном стенде и на Официальном портале органов местного самоуправления ЗАТО г.Заозерска (www.zatozaozersk.ru).

2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информирование может быть индивидуальным или публичным.

2.2. Информирование проводится в устном виде, письменном виде и с использованием информационных систем общего пользования.

2.3. Информация о сроках проверок по муниципальному земельному контролю, о порядке их организации, о правах и обязанностях физических и юридических лиц, в отношении которых они проводятся, о правах и обязанностях муниципальных инспекторов по использованию земель, а также иная общая информация по осуществлению муниципального земельного контроля предоставляется всем заинтересованным лицам при обращении в УМИ:

1) в письменном виде:

- по адресу: пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310;
- по адресу электронной почты: Umi-zaozersk@com.mels.ru;

2) в устном виде:

- при личном обращении к специалисту УМИ;
- по телефону: (815 56) 3 35 76.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется ведущим специалистом-землеустроителем УМИ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

2.6. Обращения, информирование по которым осуществляется в устном виде, подлежат регистрации в журнале учета устных обращений граждан.

2.7. Индивидуальное письменное информирование проводится при обращении заявителей в письменном виде.

При получении письменного обращения заявителя начальник УМИ определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником УМИ. Подготовленный ответ направляется заявителю почтовым отправлением. Ответ на обращение, поступившее в УМИ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.8. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, начальник УМИ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или наименование юридического лица, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, УМИ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя 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, начальник УМИ принимает решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в УМИ.

2.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов УМИ по местному радио и телевидению согласовываются с начальником УМИ.

2.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.13. С целью публичного информирования сведения также размещаются на официальном портале органов местного самоуправления ЗАТО г.Заозерска (www.zatozaozersk.ru).

3. Должностные лица, обеспечивающие исполнение муниципальной функции

3.1. Должностным лицом, обеспечивающим исполнение муниципальной функции (далее - муниципальный инспектор) является сотрудник УМИ, на которого распоряжением начальника УМИ возложены полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля на территории ЗАТО города Заозерска.

3.2. Муниципальный инспектор исполняет муниципальную функцию в пределах сферы деятельности, определенной Положением «О муниципальном земельном контроле на территории ЗАТО города Заозерска Мурманской области» (далее - Положение о муниципальном земельном контроле).

3.3. Права и обязанности муниципального инспектора определяются Положением о муниципальном земельном контроле.

3.4. Муниципальный инспектор имеет следующие права:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, сведения (информация, документы) об использовании, состоянии и охране земельных участков (земель), в том числе документы на земельные участки и на расположенные на них объекты;

2) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (в соответствии с их регламентами) и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения (информация, документы) о состоянии, использовании и охране земельных участков (земель), в том числе документы на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки (земли), в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, в части, относящейся к предмету мероприятия по контролю;

3) посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проведение мероприятия по контролю организации и объекты, обследовать земельные участки, предоставленные на различном праве, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальным инспектором

законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

5) привлекать к участию в мероприятиях по контролю сотрудников органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;

6) составлять по результатам мероприятий по контролю акты;

7) направлять в соответствующие органы власти, организации и их должностным лицам материалы о выявленных нарушениях, с целью принятия ими решений о применении соответствующих мер, предусмотренных законодательством, в том числе:

- направлять материалы мероприятий по контролю в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, с целью привлечению лиц, виновных в нарушении земельного законодательства, к административной ответственности, выдачи предписаний об устранении нарушений земельного законодательства и принятии иных мер в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством;

- направлять материалы мероприятий по контролю в органы прокуратуры и внутренних дел, если в них содержатся признаки нарушений, за которые к нарушителям могут быть применены иные меры, чем те, которые уполномочен принимать орган, осуществляющий государственный земельный контроль;

- направлять материалы мероприятий по контролю в организации и их должностным лицам с целью привлечению лиц, виновных в совершении административных правонарушений, предусмотренных нормативными правовыми актами Мурманской области, к административной ответственности;

- вносить предложения в органы, уполномоченные распоряжаться земельными участками, о прекращении у субъектов земельных отношений прав на земельные участки по основаниям, предусмотренным законодательством;

8) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам рационального и эффективного использования земель;

9) иные права, предусмотренные законодательством.

3.5. Муниципальный инспектор обязан:

1) проводить мероприятия по контролю в целях обеспечения рационального и эффективного использованию земель на территории ЗАТО города Заозерска;

2) при проведении мероприятий по контролю руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО города Заозерска;

3) проводить мероприятия по контролю в соответствии с распоряжениями, выданными руководителем органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, если для проведения мероприятий по контролю требуется выдача такого распоряжения;

4) своевременно рассматривать сведения (информация, документы), указывающие на возможные нарушения земельного законодательства, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц, и принимать по ним решения в пределах предоставленных полномочий;

5) предоставлять лицам, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, и лицам, присутствующим при проведении мероприятий по контролю, сведения (информация, документы), имеющие отношение к мероприятиям по контролю, в том числе разъяснять им их права и обязанности;

6) принимать в пределах своей компетенции меры, необходимые для привлечения лиц, допустивших нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством, и меры, способствующие устранению данными лицами допущенных ими нарушений земельного законодательства;

7) проводить разъяснительную работу с юридическими и физическими лицами с целью устранения ими нарушений земельного законодательства и предупреждения совершения новых нарушений земельного законодательства;

8) иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. Типовые формы документов

4.1. Типовые формы документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля, утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.2. Типовые формы документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля, если они не утверждены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, утверждаются начальником УМИ.

5. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

5.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности: планирование проверки, подготовка к проведению проверки, проведение проверки и оформление ее результатов, при обнаружении признаков нарушений земельного законодательства, направление материалов в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения.

5.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 4) выявление муниципальными инспекторами признаков или обстоятельств, указывающих на наличие земельных правонарушений.

5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами, утверждаемыми начальником УМИ. Планы проверок утверждаются ежегодно, не позднее 15 дней до начала планируемого периода. Обозначенные годовые планы формируются по основаниям, определенным Положением о муниципальном земельном контроле.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. С 1 января 2010 года, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, УМИ направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического или физического лица;
- 3) начала осуществления юридическим или физическим лицом, предпринимательской деятельности или получения земельного участка в пользование.

Срок проведения проверок, не может превышать двадцать 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.

5.5. Проверки, не включенные в годовой план, являются внеплановыми.

5.5.1. Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в случаях:

- 1) осуществления проверки исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных ранее;

2) обнаружения муниципальным инспектором данных, указывающих на наличие нарушений земельного законодательства или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений (информации, документов) о нарушениях земельного законодательства, а также по материалам средств массовой информации;

3) обследования свободных земельных участков для последующего их предоставления в соответствии с земельным законодательством заявителю;

4) обследования земельных участков при их возврате с целью контроля выполнения природоохранных требований.

5.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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;

5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.7. Проверки по муниципальному земельному контролю, как плановые, так и внеплановые, проводятся по распоряжению начальника УМИ при наличии следующих фактов:

1) наступление определенного этапа годового плана проверок по муниципальному земельному контролю;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки по муниципальному земельному контролю.

5.8. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию;

2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

3) фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

6) дата начала и окончания проверки.

6. Проведение проверки и оформление ее результатов

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

Проверка может проводиться только тем муниципальным инспектором, который указан в распоряжении руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки предъявляется муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину.

6.2. Проверка может проводиться как в присутствии индивидуального предпринимателя, гражданина (их представителей), представителя юридического лица, в отношении которого проводится проверка, так и без участия указанных лиц. Лицу, в отношении которого проводится проверка (его представителю), а также иным лицам, участвующим при проведении проверки, даются необходимые разъяснения.

6.3. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в трех экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 2) дата, время и место составления акта;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 9) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку.

6.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

7. Меры, принимаемые по результатам исполнения муниципальной функции

На основании утвержденного акта начальник УМИ уполномочен принимать следующие меры:

- 1) в случае выявления нарушения законодательства, направить материалы проверки в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, иные органы власти, организации, их должностным лицам, которые уполномочены принимать решения в установленной сфере деятельности, в срок, не превышающий двух рабочих дней, исчисляемых со дня их составления;

2) взыскать неосновательное обогащение с юридических и физических лиц, пользующихся земельными участками без внесения земельных платежей, если внесение таких платежей предусмотрено законодательством;

3) проводить мероприятия по регистрации права муниципального образования на бесхозяйное имущество в соответствии с законодательством;

8. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства и условий пользования земельными участками.

8.1. Муниципальный инспектор осуществляет контроль за выполнением юридическими и физическими лицами предписаний об устранении нарушений земельного законодательства (далее – предписание), выданных государственным инспектором по контролю за использованием и охраной земель, и требований, выданных муниципальным инспектором.

8.2. В течение пятнадцати дней, исчисляемых с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, муниципальный инспектор по использованию земель проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

8.3. В результате проведения муниципальным инспектором по использованию земель проверки выполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства, составляется соответствующий акт. Акт составляется в двух экземплярах (первый экземпляр акта остается в УМИ, второй - вручается или направляется по почте заказным письмом с уведомлением лицу, в отношении которого проводится мероприятие по контролю).

8.4. Акт в срок, не превышающий трех рабочих дней, исчисляемых со дня составления данного документа, направляется государственному инспектору по использованию и охране земель.

8.5. В случае не устранения нарушения условия пользования земельным участком, УМИ Администрации ЗАТО г. Заозерска принимает меры по прекращению у лица, не устранившего выявленное нарушение, права пользования земельным участком и (или) иные меры, предусмотренные законодательством.

9. Результаты исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) установление факта отсутствия нарушений земельного законодательства или его выявление;

2) установление факта выполнения нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства и требований об устранении нарушений условий пользования земельными участками или, в случае их не выполнения, принятие мер по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством.

10. Порядок контроля за исполнением муниципальной функции

10.1. Начальник УМИ осуществляет текущий контроль за обеспечением муниципальным инспектором по использованию земель исполнения муниципальной функции.

10.2. Периодичность текущего контроля за обеспечением муниципальным инспектором по использованию земель исполнения муниципальной функции определяется начальником УМИ.

10.3. Текущий контроль за обеспечением муниципальным инспектором по использованию земель исполнения муниципальной функции включает:

- 1) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при проведении проверок по муниципальному земельному контролю;
- 2) правомерность действий при проведении проверок по муниципальному земельному контролю;
- 3) правильность ведения делопроизводства.

11. Порядок обжалования исполнения муниципальной функции

11.1. Физические и юридические лица имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального инспектора по использованию земель к начальнику УМИ.

11.2. Жалоба может быть выражена в устном или письменном виде.

11.2.1. Жалоба в устном виде излагается начальнику УМИ лично.

11.2.2. Жалоба в письменном виде направляется в УМИ:

1) по адресу: пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310;

2) по адресу электронной почты: Umi-zaozersk@com.mels.ru;

Жалоба заявителя в письменном виде должна содержать следующую обязательную информацию:

1) фамилию, имя, отчество, адрес места жительства – для физического лица; наименование, местонахождение – для юридического лица;

2) суть противоправного действия (бездействия).

11.3. На основании жалобы физического или юридического лица, принятой к рассмотрению, проводится проверка, по результатам которой, начальник УМИ принимает решение, подтверждающее или опровергающее доводы заявителя.

11.4. Заявитель информируется о результатах рассмотрения его жалобы в письменном виде в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента.

11.5. Если заявитель не согласен с результатами рассмотрения его жалобы начальником УМИ, то обращение может быть адресовано Главе администрации ЗАТО города Заозерска.

11.6. Если заявитель не согласен с результатами рассмотрения его жалобы Главой администрации ЗАТО города Заозерска, то обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством.

11.7. УМИ Администрации ЗАТО г. Заозерска предоставляет заинтересованным физическим и юридическим лицам соответствующую контактную информацию в соответствии с требованиями, определенными для информирования.

Управляющий делами
Администрации ЗАТО г. Заозерск
Мурманской области



Герасимов Ю.М.