

5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.4. Письменное обращение должно содержать: наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного структурного подразделения администрации, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;

личную подпись заявителя (печать – при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба рассматривается администрацией, в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи, руководитель департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно субъекту проверки, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе субъекта проверки содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется субъекту проверки не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.10. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки может в установленном порядке подать заявление в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд), в порядке установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

**Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестера**

Приложение 1 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Железногорска-Илимского
ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации, КУМИ

№ п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, № 20, к. 101. E-mail: zhelek-city@rambler.ru	понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00 час; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	3-00-08 (приемная)
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, № 20, к. 108. E-mail: Kumi-zhel@mail.ru	понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00 час; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	3-00-08

Приложение 2 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Железногорска-Илимского
БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур проведения проверок

