



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2016 г. № 4-п
г. Южа

**Об утверждении административного регламента по осуществлению
контроля за соблюдением гражданами требований, установленных
нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, на
территории Южского городского поселения Южского муниципального
района**

*(в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 31.03.2016
№189-п; от 01.11.2018 №1166-п, утратил силу постановлением Администрации Южского
муниципального района от 24.01.2022 №42-п)*

*(в наименовании и в п.1 постановления слова «на территории поселений»
заменены словами «на территории Южского городского поселения» в редакции
постановления администрации Южского муниципального района от 01.11.2018
№1166-п)*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, соглашениями о передаче части полномочий в области осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, заключенными с поселениями Южского муниципального района, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением гражданами требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, на территории Южского городского поселения Южского муниципального района (прилагается).

2. Отменить постановления Администрации Южского муниципального района от 29.12.2012 г. № 1119 «Об утверждении административного регламента осуществления контроля за обеспечением чистоты и порядка на территории Южского муниципального района», от 28.02.2014 N 166-п "О внесении изменений в административный регламент осуществления контроля за обеспечением чистоты и порядка на территории Южского муниципального района".

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

Приложение
к постановлению Администрации
Южского муниципального района
от 18.01.2016 г. № 4-п

(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от 31.03.2016 №189-п)

(Наименование Административного регламента в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 01.11.2018 №1166-п)

**Административный регламент
по осуществлению контроля за соблюдением гражданами требований,
установленных нормативными правовыми актами в сфере
благоустройства на территории Южского городского поселения Южского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Южского муниципального района муниципального контроля по соблюдению гражданами (также по тексту – физические лица) требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства на территории Южского городского поселения Южского муниципального района (далее – муниципальный контроль в сфере благоустройства или муниципальный контроль).

(п.1.1 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 01.11.2018 №1166-п)

1.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планом, утвержденным Главой Южского муниципального района, а также внеплановых проверок. Глава Южского муниципального района организует муниципальный контроль в сфере благоустройства.

Органом муниципального контроля в сфере благоустройства является Администрация Южского муниципального района.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление (проведение) муниципального контроля в сфере благоустройства (далее уполномоченные лица Администрации Южского муниципального района):

- заместитель главы Администрации, начальник отдела правового

обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района - контролирует исполнение административных процедур;

- старший инспектор отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района - непосредственно выполняет административные процедуры по осуществлению (проведению) муниципального контроля.

1.3. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Южского муниципального района регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;
- Законом Ивановской области от 07.06.2010 № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными государственными полномочиями в сфере административных правонарушений»

(абзац 8 п.1.3 части 1 исключен постановлением администрации Южского муниципального района от 31.03.2016 №189-п)

- Уставом Южского муниципального района;

(абзацы: 9;10;11;12;13;14 п.1.3 исключены постановлением администрации Южского муниципального района от 01.11.2018 №1166-п)

(п.1.3 дополнен в редакции постановлением администрации Южского муниципального района от 01.11.2018 №1166-п)

- Правилами содержания и благоустройства территории Южского городского поселения, утвержденными постановлением Администрации Южского муниципального района от 31.10.2017 г. № 1056-п

1.4. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения гражданами требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройств, на территории Южского городского поселения Южского муниципального района. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства используются сведения государственного кадастра недвижимости, проводится фотосъемка, иные действия, необходимые для оформления результатов муниципального контроля в сфере благоустройства.

(п. 1.4 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 01.11.2018 №1166-п)

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в

сфере благоустройства имеют право:

- запрашивать у физического лица объяснения, сведения и материалы, связанные с предметом проверки;
- направлять запросы и получать сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для осуществления своих функций, в том числе в порядке информационного взаимодействия;
- с целью проведения проверки обследовать проверяемую территорию и расположенные на ней объекты;
- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении обязательных требований.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области и муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, проверки которых проводятся;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- выездную проверку проводить при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Южского муниципального района, на основании которого проводится проверка;
- не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- не требовать от физического лица, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

1.6. Права и обязанности граждан при проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства.

1.6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства имеют право:

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Граждане, их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

- обеспечить должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль в сфере благоустройства, доступ на проверяемую территорию и в расположенные на ней здания, строения, сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;
- присутствовать при проведении проверки;
- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, к используемому физическим лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, и оформление материалов для принятия к правонарушителю мер административного воздействия (возбуждение дела об административном правонарушении) или установление отсутствия признаков нарушений.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

2.1.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции по контролю в сфере благоустройства заявители обращаются:

- 1) лично, по месту нахождения органа муниципального контроля, по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина д.1;
- 2) по телефону;
- 3) путем направления обращения в письменном виде (почтой) по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина д.1.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

1.11.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Южского муниципального района, ответственными за проведение муниципального контроля, 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.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава Южского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо 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 направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Главой района (заместителем главы Администрации) срок рассмотрения

обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом гражданину, направившему обращение, направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

2.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте Южского муниципального района.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Южского муниципального района или заместителем Главы Администрации Южского муниципального района.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.3. Организация и проведение муниципального контроля осуществляются бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- планирование проверки;
- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление её результатов.

3.2. Плановые проверки.

3.2.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением Администрации Южского муниципального района, издаваемым Главой Южского муниципального района, а также внеплановых проверок, путем проведения выездных и документарных проверок.

Выездные проверки осуществляются с выходом на место нахождения объекта проверки. Документарные проверки проводятся по месту расположения органа муниципального контроля или по месту проведения выездной проверки.

3.2.2. План проведения плановых проверок соблюдения гражданами требований в сфере благоустройства составляется на квартал не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала.

3.2.3. В плане проведения проверок за соблюдением гражданами требований в сфере благоустройства указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- цель, дата и форма проведения проверки (выездная и/или документарная);
- адреса местонахождения объектов проверки, и иные сведения, позволяющие идентифицировать объект проверки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя (пользователя) объекта проверки, в отношении которого проводится проверка.

3.2.4. Плановые проверки в отношении каждого физического лица проводятся не чаще 1 раза в год на основании распоряжений Администрации Южского муниципального района.

3.2.5. Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением правообладателя (пользователя) объекта. Уведомление о проведении плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под подпись правообладателю (пользователю) объекта проверки или его представителю. К уведомлению может быть приложен список документов, которые необходимо представить в орган муниципального контроля не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления о проведении проверки.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации Южского муниципального района, издаваемых Главой Южского муниципального района:

1) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений в сфере благоустройства, или при поступлении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений в сфере благоустройства, поручений органов прокуратуры, определений, либо иных документов судебных органов;

2) с целью проверки устранения выявленных Администрацией Южского

муниципального района нарушений в сфере благоустройства. Проверки проводятся в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.3.3. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется правообладателю (пользователю) объекта недвижимости или его представителю в порядке, установленном п.3.2.5 настоящего Регламента.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Основанием для приостановления административной процедуры является недостоверность сведений, содержащихся в распоряжении, которые не позволяют оценить исполнение гражданами требований в сфере благоустройства, установленных законодательством Ивановской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.5. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, производят осмотр территории, составляют фототаблицу и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) требований в сфере благоустройства, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами.

В случае проведения проверки соблюдения требований благоустройства на двух и более объектах хозяйственной деятельности, правообладателем, которых является одно физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому объекту.

3.6. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки.

3.6.1. В акте проверки указываются:

- 1) Дата, время и место составления акта проверки.
- 2) Наименование органа муниципального контроля.
- 3) Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка.
- 4) Фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц, проводивших проверку.
- 5) Ф.И.О. физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки.
- 6) Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.
- 7) Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований в сфере благоустройства со ссылкой на статьи нормативного правового акта.
- 8) Подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

9) Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, его представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи.

3.6.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается пометка об отказе проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

3.8. Граждане в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Южского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом граждане вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.9. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (выявление нарушения) физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.10. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований в сфере благоустройства, за которое законодательством Российской Федерации, Ивановской области предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку в отношении субъекта проверки, выдается предписание об устранении выявленных нарушений, с установлением сроков их устранения.

3.10.1. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены и сроки их устранения:

3.10.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.10.3. Предписание вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись, или направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам дела.

3.10.4. При выявлении в ходе проведения внеплановой проверки с целью

контроля выполнения предписания об устранении выявленных нарушений невыполнения в установленный в предписании срок требований в сфере благоустройства, в акте внеплановой проверки указывается информация о невыполнении ранее выданного предписания об устранении нарушений в сфере благоустройства в установленный срок, принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законом Ивановской области об административных правонарушениях.

3.10.5. При выявлении в ходе проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения выданного предписания об устранении нарушений требований в сфере благоустройства, новых нарушений, совершенных в период времени между завершенной плановой проверкой и проводимой внеплановой проверкой, принимаются меры по привлечению физических лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области об административных правонарушениях.

3.11. В случае, если в ходе проведения муниципальной проверки физических лиц в сфере благоустройства стало известно, что в результате осуществления деятельности, физическим лицом, нарушаются требования законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органов местного самоуправления, должностные лица Администрации Южского муниципального района принимают решение о направлении информации о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные структуры.

3.12. Срок проведения проверки.

3.12.1. Срок проведения проверок, указанных в п.3.2. и п.3.3. не может превышать двадцать рабочих дней.

3.12.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Администрации Южского муниципального района, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой Южского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, настоящего Административного регламента осуществляется:

Заместителем главы Администрации, начальником отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

5.1. Граждане (уполномоченные представители) имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, подается на имя Главы Южского муниципального района в письменном виде, на бумажном носителе, и должна быть подписана гражданином по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина д.1, либо в электронной форме. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе.

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- Главой Южского муниципального района.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Южского муниципального района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Южского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Южского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном

решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, принимается одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

6. Защита прав физических лиц при осуществлении муниципального контроля

6.1. Защита прав физических лиц при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Нормативные правовые акты органа муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы граждан, и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.