Утвержден постановлением

Администрации города Иванова

От 25.02.2015 № 377

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального земельного контроля

в границах городского округа Иваново

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа Иваново (далее - Административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Ивановским городским комитетом по управлению имуществом (органом муниципального земельного контроля) муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется муниципальными земельными инспекторами, которыми являются должностные лица   
Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее - Комитет), осуществляющие муниципальный земельный контроль, которые одновременно являются:

а) председатель Комитета - Главным муниципальным земельным инспектором города Иванова;

б) заместитель председателя Комитета по земельно-правовым вопросам - заместителем Главного муниципального земельного инспектора города Иванова;

в) начальник, заместитель начальника отдела контроля за поступлением платы   
за землю и использованием земель - старшими муниципальными земельными инспекторами города Иванова;

г) специалисты отдела контроля за поступлением платы за землю и использованием земель - муниципальными земельными инспекторами города Иванова.

Должностные лица, являющиеся Главным муниципальным земельным инспектором, его заместителем, старшими муниципальными земельными инспекторами, муниципальными земельными инспекторами, имеют служебное удостоверение, подписанное главой Администрации города Иванова, форма которого устанавливается Администрацией города Иванова.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B4586733D9F6CA5C1B1629166C03836D19D4A45DF3AAFD3F14D4B99F3952737D98358233F668F126L3K4N) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4586733D9F6CA5C1B1629166C03836D19D4A659F1A6FD3F14D4B99F39L5K2N) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4586733D9F6CA5C1B1629166C03836D19D4A45EF1A7FD3F14D4B99F3952737D9835823BLFK7N) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц   
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4586733D9F6CA5C1B1629166C03836D19D4A45EF0ACFD3F14D4B99F3952737D98358231F0L6KDN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=B4586733D9F6CA5C1B1629166C03836D19D5A35FF6ADFD3F14D4B99F39L5K2N) Российской Федерации об административных правонарушениях  
 от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Уставом города Иванова;

- законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

- другими нормативными правовыми актами.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории городского округа Иваново требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации   
и муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения  
и материалы об использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право   
на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- 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;

- посещать в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии   
с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- выездную проверку проводить при предъявлении служебных удостоверений   
и копии распоряжения Главного муниципального земельного инспектора города Иванова или его заместителя, на основании которого проводится проверка;

- не препятствовать руководителю юридического лица, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю юридического лица, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся   
к предмету проверки;

- знакомить руководителя юридического лица, иное должностное лицо, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей   
с результатами проверки;

- не требовать от руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4586733D9F6CA5C1B1629166C03836D19D4A45EF1A7FD3F14D4B99F39L5K2N)   
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)   
и муниципального контроля»;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.6.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель и (или) их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4586733D9F6CA5C1B1629166C03836D19D4A45EF1A7FD3F14D4B99F39L5K2N) от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- 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 земельный контроль;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю обязаны:

- обеспечить должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, доступ на земельные участки, в расположенные на них здания, строения, сооружения, и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

- присутствовать при проведении проверки использования земельного участка.

1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и направление материалов проверок в уполномоченные органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия признаков нарушения требований по использованию земель.

2. Требования к порядку осуществления муниципального

земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

Место нахождения, график работы и телефоны органа муниципального земельного контроля:

специалисты отдела контроля за поступлением платы за землю и использованием земель Ивановского городского комитета по управлению имуществом ведут прием   
по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4, этаж 2, кабинет 16, телефоны: 41-78-69, 30-54-24.

График приема: понедельник – с 9.00 до 16.00, четверг – с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.45.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Адрес электронной почты: gkui@mail.ru.

2.2. Организация и проведение муниципального земельного контроля осуществляются бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- организация проведения проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер   
по выявленным нарушениям.

3.2. Организация проведения проверки.

3.2.1. Плановые проверки.

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.2.1.2. Основанием для включения земельного участка в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания срока проведения последней плановой проверки.

3.2.1.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, разрабатывают проект ежегодного плана проведения проверок и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют его в органы прокуратуры.

3.2.1.4. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения.

3.2.1.5. Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры   
в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Главного муниципального земельного инспектора ежегодный план проведения проверок.

3.2.1.6. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.2. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, проводятся в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)   
и муниципального контроля».

3.3. Проведение проверок и оформление их результатов.

3.3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Главного муниципального земельного инспектора или его заместителя в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (телефонограмма, факс, вручение под роспись, посредством электронной почты и т.д.).

3.3.3. Документарная проверка.

3.3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся   
в документах юридического лица и индивидуального предпринимателя, устанавливающие 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, в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений (распоряжений) органов государственного земельного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля.

3.3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в первую очередь рассматриваются документы, предоставленные руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел   
об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального земельного контроля.

3.3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, должностные лица, осуществляющие проверку, направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос   
с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

3.3.4.5. Документы предоставляются в виде копий, заверенных руководителем юридического лица, иного должностного лица, индивидуальным предпринимателем и

(или) их уполномоченными представителями. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, если иное   
не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.4.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть предоставленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, установит признаки нарушения требований по использованию земель, вправе провести выездную проверку.

3.3.4.8. При проведении документарной проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, не вправе требовать   
у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы,   
не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения   
и документы, которые могут быть получены этим должностным лицом от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в том числе в порядке информационного взаимодействия.

3.3.5. Выездная проверка.

3.3.5.1. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории городского округа Иваново требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.3.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, служебного удостоверения   
и копии распоряжения Главного муниципального земельного инспектора или его заместителя, на основании которого проводится проверка.

3.3.5.4. По просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны ознакомить указанных лиц с Административным регламентом.

3.3.5.5. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух   
и более земельных участках, правообладателем, землевладельцем, землепользователем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки (приложение к Административному регламенту).

3.3.7. В акте проверки указываются:

3.3.7.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.3.7.2. Наименование органа муниципального земельного контроля.

3.3.7.3. Дата и номер распоряжения Главного муниципального земельного инспектора или его заместителя, на основании которого проведена проверка.

3.3.7.4. Фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц, проводивших проверку.

3.3.7.5. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и должность иного должностного лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя   
и (или) их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки.

3.3.7.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.3.7.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.3.7.8. Подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.3.7.9. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи.

3.3.8. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их уполномоченным представителям под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

3.3.10. В журнале учета проверок, который в соответствии с [частью 8 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B4586733D9F6CA5C1B1629166C03836D19D4A45EF1A7FD3F14D4B99F3952737D98358233F669F221L3K6N) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц   
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" обязаны вести должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, осуществляется запись   
о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.3.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели 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 Комитет   
в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.3.12. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4. В случае выявления фактов при проведении проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку,   
в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.4.1.В акте проверки указать соответствующую запись о наличии выявленных нарушений требований по использованию земель со ссылкой на статьи нормативного правового акта.

3.4.2. В 10-дневный срок с момента составления и подписания акта проверки направить с сопроводительным письмом материалы о проведенной проверке   
в соответствующий орган, осуществляющий государственный контроль (надзор).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального земельного контроля

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется председателем Комитета - Главным муниципальным земельным инспектором города Иванова.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

5.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель и (или) их уполномоченные представители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, подается на имя Главного муниципального земельного инспектора города Иванова в письменном виде и должна быть подписана руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями и заверена печатью (при наличии).

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные   
в жалобе.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главным муниципальным земельным инспектором города Иванова 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.

5.5. 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, Главный муниципальный земельный инспектор города Иванова 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, Главный муниципальный земельный инспектор города Иванова 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный 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.

5.7. 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.

5.8. 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.