**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 22 | » | 03 | 20 | 16 | г. |  | № | 2010 |

О внесении изменений

в постановление Администрации

города от 26.07.2012 № 5696

«Об утверждении административного

регламента «Осуществление

муниципального земельного контроля

за использованием земель городского

округа»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2015 № 257-п «О Порядке осуществления муници-пального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 26.07.2012 № 5696 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муници-пального земельного контроля за использованием земель городского округа» следующие изменения:

1.1. В заголовке, пункте 1 постановления слова «Осуществление муници-пального земельного контроля за использованием земель городского округа» заменить словами «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. Исключить приложение 7 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа».

# 2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее поста-новление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 11.01.2016.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут»

# 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципаль-ного земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального земельного контроля.

1.2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется контрольным управлением (далее – управление).

1.2.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные осуществлять проверки в соответствии с настоящим админи-стративным регламентом, определяются приказом управления о проведении проверки.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст.4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст.3822, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юриди-ческих лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государ-ственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч.II) ст.6249, «Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст.2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28 ст.3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исклю-чении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпри-нимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489»;

- [приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации   
от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуще-ствлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2015 № 257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.08.2015 № 8 (часть 1), ст.722).

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Россий-ской Федерации, муниципальных правовых актов в отношении объектов земельных отношений в границах городского округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в том числе:

1.4.1. Своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строи-тельных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей.

1.4.2. Контроль использования земельных участков по целевому назначению.

1.4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением обяза-тельных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения  
и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию.

1.4.4. Контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и переме-щения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления.

1.4.5. Контроль наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков.

1.4.6. Выполнение иных требований [земельного законодательства](garantF1://12024624.0) по вопросам использования и охраны земель.

1.4.7. Задачи муниципального земельного контроля:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по использованию земель;

- обеспечение соблюдения порядка оформления прав на земельные  
участки, предусмотренного законодательством Российской Федерации, исклю-чающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- предоставление достоверных сведений о состоянии земель.

1.5. Права и обязанности должностных лиц управления, осуществляющих  
муниципальный земельный контроль.

1.5.1. Мероприятия по муниципальному земельному контролю осущест-вляются уполномоченными должностными лицами управления.

1.5.2. Должностные лица управления, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

- проверять соблюдение физическими, юридическими лицами и индивиду-альными предпринимателями требований земельного законодательства;

- без дополнительных разрешений и согласований проводить осмотр  
земельных участков, расположенных на территории муниципального образо-вания городской округ город Сургут, по результатам которого составлять акт осмотра (проведение осмотра земельного участка должностными лицами проводится самостоятельно, без взаимодействия с землепользователями и вмешательства в их хозяйственную деятельность);

- при проведении плановой либо внеплановой проверки беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника управления о назначении проверки посещать земельные участки, располо-женные на территории городского округа, используемые на любом виде права или без оформления прав, и обследовать их, а также организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз и других мероприятий, необходимых для осуществления функций по муници-пальному земельному контролю;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их террито-риальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необхо-димые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- при проведении проверки в случае необходимости привлекать специалистов для проведения исследований, испытаний и экспертиз;

- получать в установленном порядке объяснения от лиц, на которых возла-гается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- готовить от имени управления информацию о наличии признаков адми-нистративных правонарушений и иных нарушений земельного законодательства для направления в уполномоченные органы государственной власти в целях принятия решения в соответствии с компетенцией;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы   
за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должно-стных обязанностей.

1.5.3. Должностные лица управления, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства, муници-пальных правовых актов, принятых в указанной сфере;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического, юридического лица, индивидуального предприни-мателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа начальника управления   
о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполно-моченному представителю юридического лица, индивидуальному предприни-мателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполно-моченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномо-ченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринима-телю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномочен-ному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потен-циальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юриди-ческих лиц;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государст-венной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации, содер-жащие сведения о нарушениях в использовании земель, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- направлять при обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена законодательством об администра-тивных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в орган государственного земельного надзора материалы о выявленных нарушениях, необходимые для осуществления производства об администра-тивных правонарушениях;

- соблюдать сроки проведения проверки и уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом   
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)  
и муниципального контроля»;

- требовать от физических, юридических лиц, индивидуальных предприни-мателей только те документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положе-ниями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- делать запись о проведенной проверке в журнале учета в случае ведения журнала учета проверок юридическим лицом, индивидуальным предприни-мателем;

- делать запись о проведенной проверке в журнале учета проверок физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный пред-ставитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполно-моченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального земельного контроля,  
его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки   
и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри-нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муници-пального контроля»;

- 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 органа муниципального земельного контроля;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муници-пального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный предста-витель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципаль-ному земельному контролю, обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осущест-вляющего проверку, к месту проверки;

- направить в орган муниципального земельного контроля указанные  
в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить должностным лицам органа муниципального земельного 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;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом   
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)   
и муниципального контроля».

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприни-матели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муни-ципальными правовыми актами.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, о чем составляется акт проверки.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридиче-ским лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предприни-мателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных признаков, указывающих на административное правонарушение, направляют в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, материалы, необходимые для осуществления производства об административном правонарушении.

# 

# 2. Требования к порядку исполнения функции муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции муниципального земельного контроля.

Информация об осуществлении муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. Посредством размещения настоящего административного регламента на информационном стенде в здании Администрации города на 4 этаже (контрольное управление).

Местонахождение: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюмен-ская область, город Сургут, улица Восход, 4, кабинет 401.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Посредством телефонной связи в соответствии с графиком работы, указанном в подпункте 2.1.1 настоящего административного регламента.

Телефон для справок (консультаций): 8 (3462) 52-83-80.

2.1.3. Посредством размещения информации в сети Интернет:

- на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг: htpp://86.gosuslugi.ru.

2.1.4. По письменным обращениям:

- почтовый адрес и месторасположение управления для направления обращений: 628404, улица Восход, 4, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, контрольное управление Администрации города;

- адрес электронной почты управления: control@admsurgut.ru;

- адрес электронной почты начальника отдела муниципального земельного контроля управления: gadalin\_av@admsurgut.ru.

2.1.5. Посредством личного обращения к должностным лицам управления в отдел муниципального земельного контроля управления по адресу: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Сургут, улица Восход, 4, кабинет 401.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муници-пальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме элект-ронного документа ответ направляется в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством телефонной связи ответ на теле-фонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица предоставляют следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты управления;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения каждой документарной либо выездной проверки   
не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. Даты начала и окончания проведения проверки указывается   
в приказе начальника управления о проведении проверки.

2.4.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.4.5. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

# 

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особен-ности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Проведение проверки включает в себя следующие административные  
процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознаком-ление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполно-моченного представителя юридического лица, индивидуального предпринима-теля, его уполномоченного представителя, гражданина.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального  
предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предприни-мателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри-нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муници-пального контроля».

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособ-ленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индиви-дуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются  
должностными лицами органа муниципального земельного контроля. В срок   
до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру  
города.

С учетом предложений прокуратуры города и по итогам их рассмотрения ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником управления и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, на странице управления.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру города в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный начальником управления план проверок, размещенный   
на официальном портале Администрации города.

3.2.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок, если полагает, что проверка в отношении него включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся плановые и внеплановые проверки. В отношении граждан могут быть проведены только внеплановые проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала администра-тивной процедуры о принятии решения о проведении плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответст-вующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника управления о проведении проверки.

Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом управления.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

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

3.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей является:

3.3.2.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муници-пальными правовыми актами.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпри-нимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.3.2.1.2. Поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпри-нимателей 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, безопас-ности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техно-генного 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.

3.3.2.1.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокура-туры материалам и обращениям.

3.3.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан является:

3.3.2.2.1. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2.2.2. Поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпри-нимателей 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, безопас-ности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены).

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо осуществляет подготовку приказа о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных пред-принимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.2.1.2 настоящего административного регламента, органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Подписанное начальником управления заявление о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального пред-принимателя представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юриди-ческого лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проверяемому лицу направляется копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Критериями принятия решений в рамках настоящей администра-тивной процедуры являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в управление сведений, являющихся в соответствии   
с абзацами вторым, третьим подпункта 3.3.2.1 и абзацами вторым, третьим подпункта 3.3.2.2.2 настоящего административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является приказ начальника управления о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание начальником управления приказа о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муници-пального земельного контроля направляет копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание начальником управления приказа о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.2.1.2 и абзацах втором, третьем подпункта 3.3.2.2.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивиду-ального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предвари-тельное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе начальника управления.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся   
в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражда-нина, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязан-ности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установ-ленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения управления.

Документарная проверка проводится должностными лицами органа муниципального земельного контроля, указанными в приказе начальника управления о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

В ходе документарной проверки должностным лицом органа муниципаль-ного земельного контроля рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении управления и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований   
и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно-стное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа управления о прове-дении проверки.

Документы представляются в управление в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридиче-ского лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся   
у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направ-ляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивиду-альным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представ-ленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципаль-ного земельного контроля вправе провести выездную проверку на основании соответствующего приказа начальника управления.

3.4.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является приказ начальника управления о ее проведении.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся   
в имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится  
по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится должностными лицами органа муници-пального земельного контроля, указанными в приказе начальника управления о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с приказом начальника управления о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение докумен-тарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица органа муниципального земельного контроля могут потребовать для ознакомления документы юриди-ческого лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.4.6. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муници-пальными правовыми актами в области земельных отношений;

- несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муници-пальными правовыми актами в области земельных отношений;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю соблюдения  
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обяза-тельных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индиви-дуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов в отношении объектов земельных отношений в границах городского округа.

3.5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению  
результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

В сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента, должностные лица органа муниципального земельного контроля   
по результатам проверки составляют акт проверки в двух экземплярах.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю   
под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия   
в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом указанный акт, направленный в форме электронного документа проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполно-моченного представителя юридического лица, индивидуального предпринима-теля, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заклю-чения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представи-телю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномо-ченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридиче-ского лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями прило-жений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государ-ственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Непосредственно после завершения проверки должностные лица производят соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе пред-ставить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индиви-дуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возраже-ниям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предприни-мателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муници-пальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмот-ренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений,   
их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,  
здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам  
культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возник-новения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответствен-ности.

Результаты проверки, проведенной органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 24.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)   
и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индиви-дуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установ-ленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предписание управления об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами  
в области в области земельных отношений;

- ответ заявителю о выявленных (невыявленных) нарушениях и принятых мерах, в случае если проверка проводилась на основании обращения;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры, в случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с ним.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

# 

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль исполнения функции муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муни-ципального земельного контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может осущест-вляться в форме плановых и текущих проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. Текущий и плановый контроль полноты и качества исполнения функции муниципального земельного контроля, соблюдения и исполнения должно-стными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального земельного контроля, принятия ими решений при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляют начальник управления и начальник отдела муниципального земельного контроля.

4.4. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего  
административного регламента и нормативных правовых актов, устанав-ливающих требования к исполнению функции муниципального земельного контроля, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, иных обращений.

4.5. Плановый контроль осуществляется путем составления должностными лицами органа муниципального земельного контроля ежеквартального отчета   
о проведенных проверках, утвержденного начальником отдела муниципального земельного контроля, и направления его на рассмотрение на имя начальника управления не позднее 15 числа первого месяца следующего квартала.

4.6. По результатам текущего и планового контроля начальником управления даются указания по устранению выявленных нарушений, начальник отдела муниципального земельного контроля контролирует их исполнение.

4.7. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индиви-дуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законода-тельством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам органа муниципального земельного контроля.

# 

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муници-пальный земельный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, а также решения, принятые (осуществленные) в процессе исполнения муниципальной функции.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме   
на бумажном носителе или в электронном виде.

5.2. Письменное обращение (претензия, жалоба) может быть направлена:

- Главе города;

- начальнику управления.

5.3. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов и принятие других мер, требующих значительных временных затрат, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

5.5. Письменное обращение юридического лица, индивидуального пред-принимателя, гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо долж-ность соответствующего лица;

- полное наименование юридического лица, в том числе его организа-ционно-правовую форму, наименование индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведом-ление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин считают, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- подпись руководителя юридического лица, заверенную печатью юриди-ческого лица, подпись индивидуального предпринимателя, подпись гражданина.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприни-матель, гражданин считают необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.2 настоящего админи-стративного регламента, принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения (жалобы) претензии.

5.8. Если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Лица, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос,  
на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу   
в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, указанное в пункте 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосно-вательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. 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.

5.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законода-тельства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер лица, указанные в пункте 5.2 настоящего административ-ного регламента, обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Все действия и бездействие должностных лиц управления в ходе проведения проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.