Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2013 г. N 825-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог

от 25.08.2014 N 1861-ПГ)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 29 июня 2012 года N 96-ФЗ), Постановлением Главы городского округа Сухой Лог Свердловской области от 29 июня 2011 года N 1087-ПГ "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Сухой Лог постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Сухой Лог (прилагается).

2. Наделить полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля Макаревич Наталью Григорьевну - ведущего специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог (муниципальный инспектор).

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет (www.goslog.ru).

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа В.Н. Игонина.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Утвержден

Постановлением Главы

городского округа Сухой Лог

от 23 апреля 2013 г. N 825-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог

от 25.08.2014 N 1861-ПГ)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции - "Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Сухой Лог" (далее - Функция).

2. Наименование органа, исполняющего Функцию, - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог (далее - комитет).

Местонахождение комитета: г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, каб. 309; г. Сухой Лог, ул. Артиллеристов, 33, каб. 5.

Почтовый адрес комитета: 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, каб. 309.

Электронный адрес: goslog@rambler.ru.

Адрес официального интернет-портала Администрации городского округа Сухой Лог:

www.goslog.ru.

График работы специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог:

приемные дни: понедельник - среда, приемные часы: 8.00 - 13.00; 14.00 - 17.00;

неприемные дни: четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон комитета: 8 (34373) 4-23-08; телефон председателя комитета: 8 (34373) 4-42-88.

3. Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Уставом городского округа Сухой Лог;

Положением о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Сухой Лог, утвержденным Постановлением Главы городского округа от 02.11.2012 N 2248-ПГ (в редакции 27.02.2013).

4. Предметом муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является проведение проверок по вопросам использования юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами земель, предоставленных на законных основаниях на территории городского округа Сухой Лог.

5. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальные инспекторы), имеют право:

вносить предложения по включению в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей;

проводить плановую, внеплановую и документарную, выездную проверку в соответствии с Административным регламентом, с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

привлекать экспертов (экспертные организации) в области земельных отношений к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальные инспекторы обязаны:

в пределах предоставленных им полномочий пресекать и предотвращать нарушения в сфере использования земель;

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением председателя Комитета о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам юридического лица, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию и документы;

знакомить должностных лиц юридического лица, знакомить физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, либо их представителей с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Лица, в отношении которых проводится проверка, 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 законодательством;

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;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке.

8. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

юридические лица - обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц;

не препятствовать должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля, проводить проверку;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объект муниципального контроля;

обеспечить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

9. Результатом исполнения Функции является акт проверки. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - составленный по форме, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в отношении физических лиц - по форме, устанавливаемой нормативным правовым актом городского округа Сухой Лог.

При обнаружении в ходе осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений результатом осуществления муниципального земельного контроля также является:

выдача землепользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность землепользователей, осуществляемая ими в связи с использованием земельных участков, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

направление информации о нарушениях земельного законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений земельного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

10. Для получения информации о процедурах исполнения Функции заявители обращаются в комитет:

лично (в устной или письменной форме);

по телефону.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность предоставления информации.

12. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное (устное или письменное) информирование;

публичное информирование.

13. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностным лицом, осуществляющим исполнение Функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность.

Обратившемуся предлагается представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить обратившемуся на поставленные вопросы должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении заявителя в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

15. Публичное информирование о порядке, процедуре и исполнении Функции осуществляется путем опубликования Административного регламента в средствах массовой информации, размещения информации на официальном интернет-портале Администрации городского округа Сухой Лог.

16. Плата за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Сухой Лог не взимается.

17. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

18. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и 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 руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

20. Функция включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки при необходимости его согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

подготовка проведения проверки и уведомления проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки.

([Блок-схема](#P234) последовательности исполнения Функции приведена в приложении к Административному регламенту)

21. Принятие решения о проведении проверки.

В случаях, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляется согласование решения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке.

22. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Комитетом ежегодного плана.

23. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

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

2) поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения комитета.

25. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения объекта, проверяемого землепользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

26. Результатом административной процедуры "Принятие решения о проведении проверки" является издание распоряжения председателя комитета.

27. Уведомление проверяемого юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административной процедуры служит поступление муниципальному инспектору распоряжения председателя комитета.

28. О проведении плановой проверки муниципальный инспектор уведомляет проверяемое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством заблаговременного направления копии распоряжения председателя комитета о проведении проверки заказным почтовым письмом с уведомлением о вручении.

29. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", муниципальный инспектор уведомляет проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом посредством направления копии распоряжения председателя комитета о начале проведения проверки.

Лицом, ответственным за направление уведомления, является муниципальный инспектор.

Способом фиксации результата является получение почтового уведомления о вручении заказного письма.

Способом фиксации результата при факсовом уведомлении является справочная информация, распечатываемая в автоматическом режиме факсовым аппаратом, содержащая номер факса абонента, дату и время отправления.

30. Проведение проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административной процедуры служит наступление даты, указанной в распоряжении председателя комитета.

31. В рамках документарной проверки муниципальным инспектором также проверяются:

соблюдение проверяемым землепользователем требований в сфере использования земель;

соблюдение проверяемым землепользователем условий использования земель, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков;

иные вопросы, связанные с использованием земель, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий комитета.

32. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, требованиям в сфере использования земель без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

33. В процессе проведения выездной проверки уполномоченные лица изучают документацию, представленную проверяемым землепользователем, оценивают соблюдение требований в сфере использования земель. Предварительно или в процессе выездной проверки уполномоченные лица запрашивают у проверяемого землепользователя необходимые справки и разъяснения, посещают производственные объекты, изучают условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков.

34. Оформление результатов проверки.

Основанием для составления акта является окончание проверки.

35. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляются акты проверок:

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - по форме, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в отношении физических лиц - по форме, устанавливаемой нормативным правовым актом городского округа Сухой Лог.

36. В случае выявления нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, ответственность за которые предусмотрена законодательством Свердловской области, должностные лица уполномоченного органа выдают указанным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и составляют протоколы об административных правонарушениях.

Форма предписания устанавливается нормативным правовым актом Главы городского округа Сухой Лог.

(п. 36 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 25.08.2014 N 1861-ПГ)

37. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается землепользователю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю землепользователя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

38. В случае отсутствия землепользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого землепользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле. Второй экземпляр акта с копиями приложений хранится в деле.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

39. Текущий контроль осуществляется председателем комитета в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

40. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

41. Ежеквартально специалист комитета не позднее трех рабочих дней по окончании последнего дня месяца квартала предоставляет председателю комитета отчет о проведенных проверках.

42. Ежегодно в срок до 1 февраля комитет предоставляет Главе городского округа Сухой Лог итоги мониторинга применения данного Регламента с предложениями, при необходимости, по внесению в них изменений.

43. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения Функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация глав дана в соответствии с официальным текстом документа.

Глава 6. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО

ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

44. Проверяемые лица имеют право на обжалование действий или бездействия, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Функции уполномоченным лицом Администрации.

45. Проверяемые лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения Функции уполномоченным лицом Администрации, к Главе городского округа Сухой Лог.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы проверяемого лица Главе городского округа Сухой Лог.

47. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей Главой городского округа Сухой Лог или письменно.

48. Прием и рассмотрение обращений, жалоб граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

49. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия лица, подавшего жалобу, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

50. Письменное обращение должно быть зарегистрировано в течение трех дней с момента поступления и рассмотрено в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие органы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения лица, подавшего обращение.

51. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

предмет обращения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего обращение, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя;

почтовый адрес, по которому необходимо отправить ответ;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

52. В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемые лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

53. Обращение, жалоба (претензия) проверяемого лица в ходе исполнения Функции, в котором:

содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с сообщением гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствует фамилия заявителя и почтовый адрес - ответ на него не дается;

предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке, - возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

текст не поддается прочтению - ответ не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

54. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

55. По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение

к Административному регламенту

проведения проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля

на территории

городского округа Сухой Лог

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Основание для проведения проверки (заявление граждан,│

│ юридических лиц, план проведения проверок) │

└─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки │

└─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проведению проверки, │

│ уведомление проверяемого лица │

└─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие мер в связи с выявленным нарушением │

│ (в случае выявления нарушения) │

└─────────────────────────────────────────────────────┘