

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ – проект

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
городского поселения Лянтор  
от 27.08.2013 № 419

В целях приведения в соответствие административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель городского поселения Лянтор нормам Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 27.08.2013 № 419 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель городского поселения» (с изменениями от 20.03.2014 № 203, от 16.06.2014 № 497, от 30.05.16 № 459) (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 7 подпункта 1.5.1 пункта 1.5 Регламента исключить.

1.2. Абзац 4 пункта 2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городского поселения Лянтор (далее - Глава города), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.».

1.3. Абзац 6 подпункта 3.5.5 пункта 3.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.».

1.4. Абзац 1 подпункта 3.7.5 пункта 3.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, в Акте делается отметка об отказе в ознакомлении и Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле в Администрации.»

1.5. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностными лицами

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 Администрации, 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) подается Главе города.

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 предпринимателя, гражданина в обязательном порядке должно содержать:

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

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление 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 юридического 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 предприниматель, гражданин считают необходимым сообщить.

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

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

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих;
- получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. 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.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Глава города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. 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.

5.10. 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, Глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались Администрацией. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной функции документах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата осуществления муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Глава города сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города



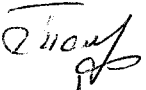
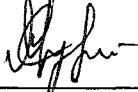



С.А. Махиня

Исполнитель: Опара С.Н.  08.06.2016 г.,

главный специалист отдела имущественных и земельных отношений управления градостроительства, имущественных и земельных отношений

**СОГЛАСОВАНИЕ:**

№ п/п	Наименование службы	Должность	Ф.И.О., подпись	Дата визирования	
				Вх.	Исх.
1.		Заместитель Главы муниципального образования	Л.В. Зеленская 	24.06 2016	24.06 2016
2.	Управление по организации деятельности	Временно исполняющий обязанности начальника управления	Т. В. Мамичева 	24.06. 2016	24.06. 2016.
3.	Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений	Временно исполняющий обязанности начальника управления	Е.М.Толстых 	17.06 2016	17.06 2016
4.	Юридический отдел	Начальник отдела	В.А. Мунтян 	20.06 2016	24.06 2016
5.	Антикоррупционная экспертиза	Начальник юридического отдела	<i>коррупционные эксперты не выявлены</i> В.А. Мунтян 	24.06 2016	24.06 2016

**РАЗОСЛАТЬ:**

1. Отдел имущественных и земельных отношений – 3 экз.

**Заключение**  
по результатам антикоррупционной экспертизы

г. Лянтор

«24» июня 2016 г.

Начальником юридического отдела Администрации городского поселения Лянтор Мунтян Вячеславом Александровичем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления Администрации городского поселения Лянтор «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.08.2013 № 419» (далее – проект постановления), представленного исполнителем – главным специалистом отдела имущественных и земельных отношений управления градостроительства, имущественных и земельных отношений С.Н. Опара.

В представленном проекте постановления коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник юридического отдела

  
В.А. Мунтян