



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДЕРБЕНТ»**

ул. Свободы, 2, г. Дербент, РД, 368600

тел.: (8 87240) 4-60-75; факс: 4-25-11; E-mail: admin@derbent.ru

12 декабря 20 19

№ 600

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в городском округе «город Дербент»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», администрация городского округа «город Дербент» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в городском округе «город Дербент».

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «город Дербент» от 27 декабря 2018 года №394.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дербент» - Эминова З.Э.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель главы



Р.С. Пирмагомедов

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа
«город Дербент»
от «__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ДЕРБЕНТ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Дагестан, исполняющего муниципальные функции.

Муниципальная функция исполняется администрацией городского округа «город Дербент» (далее - Администрация) в лице структурного подразделения - **Управление земельных и имущественных отношений администрации ГО «город Дербент»** (далее - Управление).

Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется непосредственно Управлением.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления Республики Дагестан, иными государственными органами и организациями.

Управление при исполнении муниципальной функции запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «город Дербент» регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
с Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 года N 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года N 4 (статья 445), "Парламентская газета" от 23 - 29 января 2009 года N 4);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I) ст. 6249);

Законом Республики Дагестан от 08 июля 2015 года №75 «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Республики Дагестан»;

Настоящим Административным регламентом;

Другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок осуществления муниципального земельного контроля.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан (далее - обязательные требования), нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент» в области использования и охраны земель.

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

Должностные лица органов муниципального земельного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль (далее - должностные лица Управления), назначаются распоряжением (приказом) руководителя органа муниципального земельного контроля из числа муниципальных служащих.

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

запрашивать и получать на основании мотивированных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе обследовать средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, музейным предметам и музейным

коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями земельного законодательства, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам правонарушений и преступлений;

иные права, определенные федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельным кодексом, а также принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент».

1.5.2. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о назначении проверки; и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки; В случае проведения внеплановой проверки в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Дербента, согласование проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не требуется.

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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, юридических лиц;

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

соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными, Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие

уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства и требований установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент» в области использования и охраны земель.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение выполнения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

выявление и предъявление требований об обеспечении устранения нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель или установление отсутствия таких нарушений (составление акта проверки, выдача предписания);

подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения требований законодательства в области использования и охраны земель, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления, а так же направление материалов по выявленным нарушениям в отдел правовой и кадровой работы Администрации для дачи правовой оценки с дальнейшей передачей в суды общей юрисдикции.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Управления заинтересованное лицо может получить по телефону приемной Управления, электронной почте, а также на официальном сайте Администрации ГО «город Дербент» на Портале органов власти Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации) и на информационных стендах Управления.

2.1.2. Информация об адресах, телефонах, электронной почте, графике работы Администрации и Управления размещены на официальных сайтах.

2.1.3. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме лично или по телефону;

в письменной форме лично или с использованием почтовой связи;

в форме электронного документа через официальный сайт Администрации;

Если информация о процедуре, полученная в Управлении, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменной форме или в форме электронного документа обратиться в адрес Администрации на имя Главы муниципального образования городского округа «город Дербент» (далее - Глава МО ГО «город Дербент»).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации о процедуре;

четкость изложения информации о процедуре;

полнота информации о процедуре.

Информирование проводится в устной или письменной форме, индивидуально или публично.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Отдела, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управления, принявший звонок, самостоятельно не может дать ответ

на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания ответа не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, посредством электронной почты или официального сайта Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ на обращение заинтересованного лица дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованное лицо может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Республики Дагестан «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава администрации или заместитель Главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется специалистами Отдела с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на стендах в местах исполнения государственной функции, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Республики Дагестан «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

2.2. Срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции (проведения каждой из проверок: документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального земельного контроля или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен

руководителем органа муниципального земельного контроля, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий по муниципальному земельному;
- проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- оформление результатов мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- принятие мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент» в области использования и охраны земель;

- регистрация результатов исполнения муниципальной функции;
- направление материалов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.2.1. Муниципальный контроль в области использования и охраны земель на территории муниципального образования городского округа «город Дербент» осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных проверок и (или) выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий, направлены на профилактику нарушений обязательных требований и требований установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении указанными лицами своей деятельности.

В целях предупреждения, выявления и пресечения на территории муниципального образования городского округа «город Дербент» нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель, проводятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков.

3.2.2. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

Управление ежегодно разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок.

Орган муниципального земельного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект утвержденного ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Максимальный срок исполнения - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утверждает план.

Орган муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения 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 предпринимателем 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.

3.2.3. Основаниями проведения внеплановых проверок являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель;

поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным,

документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.3.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 3.2.3 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 3.2.3 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных пункте 3.2.3 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего подраздела, должностным лицом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель, и получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего подраздела, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным абзацами четвертым - шестым пункта 3.2.3 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных

Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Управлением по основаниям, указанным в абзацах пятом - шестом пункта 3.2.3 настоящего подраздела, после согласования с прокуратурой муниципального образования городского округа «город Дербент».

3.2.3.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Перед началом проведения проверки издается распоряжение руководителя Управления о проведении плановой (внеплановой) выездной и (или) документарной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзацах четвертом - шестом пункта 3.2.3 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.6. Результат планирования мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Результатом планирования мероприятий по муниципальному земельному контролю является приказ (распоряжение) о проведении плановой (внеплановой) выездной и (или) документарной проверки, плановое (рейдовое) задание.

3.3. Проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю

3.3.1. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю является приказ (распоряжение) о проведении плановой (внеплановой) выездной и (или) документарной проверки.

Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий. Копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах и экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения проверки на объектах, используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.2. Документарная проверка.

3.3.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления (адрес: 368600, Республика Дагестан, город Дербент, ул.345 ДСД 8-г).

3.3.2.2.В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

3.3.2.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель, Управление направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3.3.2.4. 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 Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.2.5.В случае установления признаков нарушения обязательных требований и

требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Управление вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.2.6. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

Общий срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.3. Выездная проверка.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства в области охраны окружающей среды без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. 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.

3.3.3.4. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Оформление результатов мероприятий муниципального земельного контроля

3.4.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностные лица Управления, проводившие проверку, составляют акт проверки по установленной форме, в двух экземплярах, 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. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица 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 проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного экологического надзора 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 акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.2. 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного экологического надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.4.3. В случае согласования проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой муниципального образования городского округа «город Дербент» копия акта проверки должностным лицом Управления направляется в адрес прокуратуры, которой было принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.4. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Управления, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.5. Результатом административной процедуры является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства.

3.4.6. Результатом проведения плановых (рейдовых) осмотров является отчет о результатах проведения плановых (рейдовых) осмотров (далее - отчет). Отчет составляется не позднее рабочего дня, следующего за последним днем планового (рейдового) осмотра. Информация о выявленных при плановых (рейдовых) осмотрах нарушениях доводится в

письменной форме до сведения руководителя Управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. Принятие мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель, допущенные юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель должностным лицом Управления принимаются предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению таких нарушений в пределах своей компетенции.

3.5.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений,

помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.4. Результатами принятия мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель являются:

предписание об устранении выявленных нарушений,
направление материалов в контрольно-надзорные органы.

3.6. Регистрация результатов исполнения муниципальной функции

Результаты исполнения муниципальной функции регистрируются в журнале учета проверок и контроля за выполнением решений (предписаний), который ведется в Управлении. Ответственным лицом за ведение журнала учета проверок и надзора за выполнением решений (предписаний) является начальник отдела муниципального земельного контроля Управления.

Результатом регистрации результатов исполнения муниципальной функций является внесение соответствующей записи в журнал учета проверок и контроля за выполнением решений (предписаний).

3.7. Направление материалов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы

3.7.1. Основанием для направления материалов проверки в органы прокуратуры, внутренних дел и иные правоохранительные органы, контрольно-надзорные органы являются выявленные факты нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель, содержащие признаки правонарушений.

3.7.2. По окончании проверки в случае обнаружения фактов нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель, содержащих признаки преступлений, материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

3.7.3. По окончании проверки в случае обнаружения фактов нарушения законодательства Российской Федерации, не относящихся к компетенции Управления, материалы проверки направляются по подведомственности в иные органы государственного контроля (надзора).

Организация внеплановой проверки в отношении физических лиц.

Основанием для начала административной процедуры в отношении физических лиц является:

а) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

выявление и предъявление требований об обеспечении устранения нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», в области использования и охраны земель или установление отсутствия таких нарушений (составление акта проверки, выдача предписания);

подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения требований законодательства в области использования и охраны земель, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления, а так же направление материалов по выявленным нарушениям в отдел правовой и кадровой работы Администрации для дачи правовой оценки с дальнейшей передачей в суды общей юрисдикции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «город Дербент» устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Управления путем проведения контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «город Дербент», положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Руководитель Управления организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции путем проверки сведений, содержащихся в акте проверки не реже 1 раза в месяц.

Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица Отдела по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушения требований настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заинтересованных лиц

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут привлекаться к проведению проверок за исполнением муниципальной функции.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию, устно к Главе МО ГО «город Дербент» (заместителю Главы МО ГО «город Дербент»).

При устном обращении к Главе МО ГО «город Дербент» (заместителю Главы МО ГО «город Дербент») ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

График работы лица, ответственного за прием письменных жалоб - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) или решение должностного лица Управления, принятое (осуществленное) им в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Глава МО ГО «город Дербент» (заместитель Главы МО ГО «город Дербент») при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недоступности злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или

обстоятельства, Глава МО ГО «город Дербент», уполномоченное на то должностное лицо Управления вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения поступали в Администрацию. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу Администрации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом обращения.

Заинтересованные лица имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, Глава МО ГО «город Дербент» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

По итогам рассмотрения обращения заинтересованному лицу направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в том числе с указанием о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации к должностному лицу, допустившему нарушения настоящего Административного регламента (в случае, если они были приняты).

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ»

Почтовый адрес: 368600 Адрес электронной почты: admin@derbent.ru

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»: <http://www.derbent.ru>

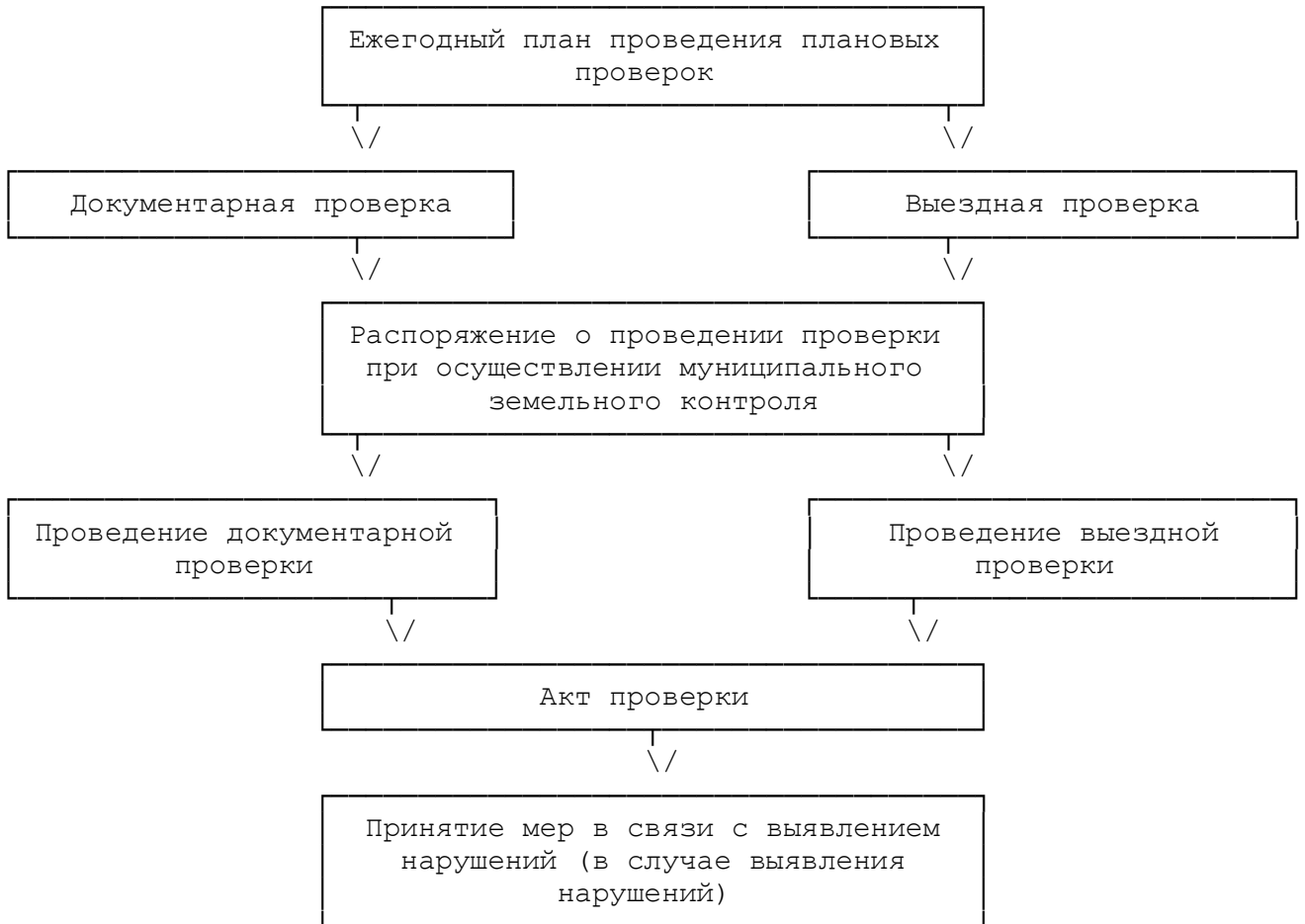
Администрация муниципального образования городского округа «город Дербент» -
Служебный телефон (код 87240) 4-60-75. Электронный адрес - admin@derbent.ru,
368600, г. Дербент, пл. Свободы, 2.

Управление земельных и имущественных отношений администрации ГО «город
Дербент» 368600, г. Дербент, ул. 345 ДСД, 8-г. Служебный телефон: 4 10 94.

График работы УЗ и ИО администрации городского округа «город Дербент»:
Понедельник с 9.00 до 18.00; Вторник с 9.00 до 18.00; Среда с 9.00 до 18.00; Четверг
с 9.00 до 18.00; Пятница с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

