«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2017 года № 2844

О внесении изменений

в постановление администрации

города Югорска от 08.09.2016 № 2187

«Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального земельного контроля

в границах городского округа»

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», методикой проектирования межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, ободренной протоколом заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 12.09.2016 № 354пр:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Югорска от 08.09.2016 № 2187 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация города Югорска, в лице Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент), управление контроля администрации города Югорска (далее – Управление).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют: отдел земельных ресурсов по работе с юридическими лицами (далее – Отдел 1), отдел земельных ресурсов по работе с физическими лицами (далее – Отдел 2) и отдел по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска (далее – Отдел 3), совместно именуемые Отделы.

При осуществлении муниципального контроля Отделы взаимодействует с:

1) Югорской межрайонной прокуратурой при согласовании плана проведения проверок (далее – органы прокуратуры);

2) экспертными организациями (экспертами) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

3) саморегулируемыми организациями для защиты прав их членов при исполнении муниципального контроля;

4) отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Югорску для оказания содействия при проведении проверок;

5) Югорским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре для направления материалов проверки;

6) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре.».

1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст.3822);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 № 1, ст.1);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31, ст.4009);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1515) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.01.2015 № 1 (часть II), ст. 298);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.05.2016 № 18, ст.2647);

- приказом Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

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

- Уставом города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 18.05.2005 № 689 («Югорский вестник», 20.05.2005 № 39);

- положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 30.05.2014 № 41 («Югорский вестник», 04.06.2014 № 42 (1719);

- положением об управлении контроля администрации города Югорска;

- настоящим административным регламентом.».

1.3. Подпункт 3 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«3) проводить проверку на основании приказа Департамента, распоряжения администрации города Югорска о ее проведении в соответствии с ее назначением;».

1.4. Подпункт 4 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента, распоряжения администрации города Югорска и, в случае проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;».

1.5. Подпункт 2 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«2) получать от Департамента, Управления, должностных лиц соответствующего Отдела, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;».

1.6. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Департамент ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверок акты и иная необходимая информация регистрируются Департаментом, Управлением в Журнале учета проверок.».

1.7. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, Управления и Отделов:

1) место нахождения приемной Департамента, Управления: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, этаж 3, каб. № 306, этаж 2, каб. № 223;

телефон/факс: 8(34675) 5-00-10, 5-00-90;

адрес электронной почты: dmsig@ugorsk.ru, Yakovlev\_DN@ugorsk.ru;

2) место нахождения Отдела 1: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, этаж 1, каб. № 112;

телефон/факс: 8 (34675) 5-00-19;

адрес электронной почты: 50019@inbox.ru, chelpanova\_in@ugorsk.ru;

3) место нахождения Отдела 2: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, 1 этаж, каб. № 113;

телефон/факс: 8 (34675) 5-00-78;

адрес электронной почты: yur.zem@mail.ru;

4) место нахождения Отдела 3: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, этаж 2, каб. № 223;

телефон/факс: 8 (34675) 5-00-90;

адрес электронной почты: Smirnov\_VI@ugorsk.ru, Yakovlev\_DN@ugorsk.ru.

График работы Департамента, Управления и Отделов:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;

- вторник-пятница: с 09-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

График приема заявителей:

- понедельник, среда: с 9-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.».

1.8. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в Департаменте и Управлении. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) порядок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

3) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

4) извлечения из настоящего административного регламента.

17. Основными требованиями к информированию являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.».

1.9. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и приказом Департамента и распоряжением администрации города Югорска о проведении внеплановых проверок.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе Департамента и распоряжением администрации города Югорска о проведении проверки, - не более 20 рабочих дней.».

1.10. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 20 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента, Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.».

1.11. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

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

1.12. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, Управления, Отделов, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем Департамента, Управления, 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.».

1.13. Раздел II дополнить пунктами 25.1, 25.2 следующего содержания:

«25.1. Документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении субъекта проверки:

Устав предприятия (хозяйствующего субъекта)

Документы подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки

Копии приказов о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;

Копии договоров аренды (субаренды) объектов недвижимого имущества и стационарных движимых объектов заключенных между субъектами контроля и иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

25.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые Департаментом, Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

- Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- Кадастровая выписка об объекте недвижимости;

- Кадастровый план территории;

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения и зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3) Управление Министерства внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

- Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.».

1.14. Пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Основанием для начала административной процедуры является: наступление срока разработки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок), наступление срока проведения проверки.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за составление плана проверок и согласование его с органом прокуратуры; за подготовку приказа Департамента о проведении документарной и (или) выездной проверки (далее – приказ Департамента) и уведомление субъекта проверки; за проведение плановой документарной и (или) выездной проверки – должностное лицо Отдела 1, ответственное за осуществление муниципальной функции (далее – должностное лицо Отдела 1);

- за составление плана проверок и согласование его с органами прокуратуры; за подготовку распоряжения администрации города Югорска о проведении документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение администрации города Югорска) и уведомление субъекта проверки; за проведение плановой документарной и (или) выездной проверки – должностное лицо Отдела 3, ответственное за осуществление муниципальной функции (далее – должностное лицо Отдела 3);

- за утверждение плана проведения проверок, за подписание приказа Департамента, распоряжения администрации города Югорска – руководитель Департамента, Управления;

- за направление утвержденного директором Департамента плана проверок в органы прокуратуры; за регистрацию приказа Департамента – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство (далее – специалист Департамента);

- за направление утвержденного директором Управления плана проверок в органы прокуратуры; за регистрацию распоряжения администрации города Югорска – специалист Управления, ответственный за делопроизводство (далее – специалист Управления).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- составление плана проверок, согласование его с органом прокуратуры, утверждение и направление утвержденного плана проверок в орган прокуратуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 92 календарных дня с момента наступления срока разработки проекта плана проверок);

- подготовка приказа Департамента, распоряжения администрации города Югорска, подписание и регистрация приказа Департамента, распоряжения администрации города Югорска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

- проведение плановой документарной и (или) выездной проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней с даты указанной в приказе Департамента, распоряжении администрации города Югорска).

Критерии принятия решения:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок.

Результат административной процедуры:

- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- проведение плановой документарной и (или) выездной проверки;

Способ фиксации результата административной процедуры:

- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации города Югорска в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.adm.ugorsk.ru;

- информация о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки регистрируется должностным лицом Отдела в Журнале учета проверок.».

1.15. Пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений;

2) поступление в соответствующий Отдел зарегистрированных 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:

- 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;

- 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;

- иные нарушения законодательства Российской Федерации, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку приказа Департамента, распоряжения администрации города Югорска и уведомление субъекта проверки; за проведение внеплановой проверки – должностное лицо соответствующего Отдела;

- за подписание приказа Департамента, Управления – руководитель Департамента, Управления;

- за регистрацию приказа Департамента, Управления – специалист Департамента, Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка приказа Департамента, подписание и регистрация приказа Департамента, распоряжения администрации города Югорска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

- проведение внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней с даты указанной в приказе Департамента, распоряжения администрации города Югорска).

Критерий принятия решения: наличие одного из оснований, определенных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результат административной процедуры: проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки регистрируется должностным лицом соответствующего Отдела в Журнале учета проверок.».

1.16. Пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Основанием для начала административной процедуры является: наличие планового (рейдового) задания в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за осуществление плановых (рейдовые) осмотров, обследование земельных участков и направление результата руководителю Департамента – должностное лицо Отдела 1; Управление - должностное лицо Отдела 3;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследование земельных участков (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем в течении 10 рабочих дней с даты получения задания);

- направление информации о выявленных нарушениях руководителю Департамента и Управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем в течении 5 рабочих дней с даты окончания плановых (рейдовых) осмотров, обследований).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результат административной процедуры: подготовка решения по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проведенных с целью выполнения задания, оформляются отчетом о выполнении задания и регистрируются должностным лицом Отдела 1 в Журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований.».

1.17. Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Должностные лица Департамента, Управления, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента, Управления, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель Департамента, Управления осуществляет контроль (далее – Текущий контроль) за исполнением обязанностей должностными лицами Департамента, Управления: ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер Департамент, Управление обязано сообщить в письменной форме субъектам проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.».

1.18. Пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок специально образуемой ревизионной комиссией Департамента, Управления (к работе могут привлекаться представители общественности).».

1.19. Пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента, распоряжение администрации города Югорска с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.».

1.20. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Основанием для проведения проверки является приказ Департамента, распоряжение администрации города Югорска. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.».

1.21. Пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Субъект проверки или его уполномоченный представитель (далее – заявитель) имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Управления, Отделов повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном и (или) внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.22. Пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, Управления, Отделов может быть подана главе города Югорска, директору Департамента, Управления, начальнику соответствующего Отдела.».

1.23. Пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Жалоба, поступившая в Департамент, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, Управление, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Управления, должностного лица Департамента, Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

1.24. Подпункт 3 пункта 47 изложить в следующей редакции:

«3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Должностные лица Департамента, Управления, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.».

1.25. Пункт 48 изложить в следующей редакции: «48. Департамент, Управление, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.».

1.26. Пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе администрации города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, Управления, должностного лица Департамента, Управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.».

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**