**Постановление администрации №1325 от 24.07.2015г "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.02.2015 № 365 «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией..."**

**Тульская область**

**Муниципальное образование город Ефремов**

**Администрация**

**Постановление**

**от 24 июля 2015 г.                                                                                               № 1325**

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.02.2015 № 365 «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией муниципального образования город Ефремов муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ефремов»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 29.12.2014 № 704 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.02.2015 № 365 «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией муниципального образования город Ефремов муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ефремов» следующие изменения и дополнения:

а) подпункт «и» пункта 1 изложить в новой редакции:

«в подпункте 8 пункта 7 текст «мероприятия по контроль» заменить текстом «мероприятия по контролю»;

б) подпункт «н» пункта 1 изложить в новой редакции:

«II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

14. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения администрации муниципального образования город Ефремов, сектора муниципального контроля, Управления Россельхознадзора по городу Москва, Московской и Тульской областям, Межмуниципального отдела по Ефремовскому и Каменскому районам Управления Росреестра по Тульской области:

Место нахождения администрации муниципального образования город Ефремов и сектора муниципального контроля: Тульская область, город Ефремов, ул. Свердлова, д. 43.

Почтовый адрес для направления документов: ул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская область, 301840.

Графики работы администрации муниципального образования город Ефремов и сектора муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| вторник | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| среда | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| четверг | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| пятница | 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| суббота - воскресенье | выходной |

Место нахождения Управления Россельхознадзора по городу Москва, Московской и Тульской областям: 123308, г. Москва, пр. Маршала Жукова, д. 1.

Почтовый адрес для направления документов: 123308, г. Москва, пр. Маршала Жукова, д. 1.

Место нахождения Межмуниципального отдела по Ефремовскому и Каменскому районам Управления Росреестра по Тульской области: Тульская область, город Ефремов, ул. Заводская, д. 2.

Почтовый адрес для направления документов: 301840, Тульская область, город Ефремов, ул. Заводская, д. 2.

15. Справочные телефоны:

Секретарь администрации – (48741) 6-25-32.

Сектор муниципального контроля - тел./факс (48741) 6-23-47.

Управление Россельхознадзора по городу Москва, Московской и Тульской областям – (495) 411-61-92.

Межмуниципальный отдел по Ефремовскому и Каменскому районам Управления Росреестра по Тульской области – (48741) 6-66-81.

16. Адрес электронной почты администрации: adm.efremov@tularegion.ru.

17. Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://efremov.tulobl.ru/> (далее – сайт).

18. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Сведения об исполнении муниципальной функции можно получить с использованием Регионального портала государственных услуг Тульской области «Портал государственных услуг Тульской области» (http://pgu.tula.ru).

19. Заинтересованные лица получают информацию по вопросам осуществления муниципальной функции:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию посредством почтовой и электронной связи.

20. Информация по процедуре проведения проверок предоставляется инспектором:

- по письменным обращениям, направленным по адресу: ул. Свердлова, д. 43, город Ефремов, Тульская область, 301840;

- по телефону: (848741) 6-23-47– инспектор сектора муниципального контроля администрации муниципального образования город Ефремов;

- по электронной почте: adm.efremov@tularegion.ru.

21. Обращения и жалобы могут быть направлены на официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://efremov.tulobl.ru/>.

22. При личном посещении Сектора заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

- о месте размещения информации по осуществлению муниципальной функции;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми исполняется муниципальная функция (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- о требованиях к официальным документам;

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- иная информация об исполнении муниципальной функции.

23. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется инспекторами Сектора в соответствии с должностными инструкциями.

24. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

25. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

26. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

27. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки инспектор Сектора подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

28. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

29. При консультировании по телефону инспектор Сектора обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также Сектора;

- сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- информацию о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции.

30. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

31. Места размещения информации:

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на информационном стенде в помещении администрации.

32. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- сведения о задачах и функциях Сектора;

- статистические сведения и доклады;

- перечень плановых проверок;

- контактная информация;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде).

На информационном стенде, размещенном в помещении администрации, содержится следующая информация:

- почтовый адрес;

- график работы Сектора;

- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;

- адреса официального сайта и электронной почты администрации;

- перечень видов муниципального контроля.

33. Проведение проверок осуществляется бесплатно.

34. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверок 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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, 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.

Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок 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) подпункт «ф» пункта 1 изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц при исполнении муниципальной функции

108. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

109.1 Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику Управления и (или) главе администрации муниципального образования город Ефремов.

110. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

110.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

111. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

111.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, 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.

111.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

111.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

111.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

111.5. В случае, если в письменном обращении Заявителя 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, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

112. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

112.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы Заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

112.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

113. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

113.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

114. Сроки рассмотрения жалобы:

114.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

114.2. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

115. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

115.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

115.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах.

115.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования (Васюкова В.А.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **город Ефремов** | **С.Г. Балтабаев** |