**Постановление администрации №908 от 13.05.2015г "О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов от 24.02.2015 № 365 «Об утверждении административного регламента по исполнению..."**

Тульская область

Муниципальное образование город Ефремов

Администрация

Постановление

от 13.05.2015г.                                                                                                    № 908

**О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению 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 приложение к постановлению 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) в пункте 4 текст «- сектором муниципального контроля администрации муниципального образования Ефремовский район (далее – Сектор).» заменить текстом «- сектором муниципального контроля администрации муниципального образования город Ефремов (далее – Сектор).»;

б) в подпункте 1 пункта 7 текст «административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции;» заменить текстом «административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Тульской области при осуществлении муниципального контроля;»;

в) в пункте 8 текст «- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации муниципального образования город Ефремов (далее – глава администрации) о её проведении в соответствии с её назначением;» заменить текстом «- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации муниципального образования город Ефремов (далее – глава администрации) или первого заместителя главы администрации муниципального образования город Ефремов (далее – первого заместителя главы администрации) о её проведении в соответствии с её назначением;»;

г) в пункте 41 текст «Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.» заменить текстом «Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации или первого заместителя главы администрации.»;

д) в пунктах 51,67,75,78-80 после текста «копии распоряжения главы администрации» дополнить текстом «копии распоряжения главы администрации или первого заместителя главы администрации»;

е) в абзацах 6,7,8,12 пункта 8, абзаце 3 пункта 10 после текста «руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,» дополнить текстом «руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя,»;

ж) пункт 8 дополнить абзацем 13 следующего содержания: «-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.»;

з) в пунктах 9, 71,75,76,80,82,85,86 после текста «Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,» дополнить текстом «Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя,»;

и) в подпункте 2 пункта 7 текст «мероприятия по контроль» заменить текстом «мероприятия по контролю»;

к) пункт 8.1. изложить в новой редакции:

«8.1. Инспектор, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, организации независимо от формы собственности, обследовать земельные участки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](consultantplus://offline/ref=7C54FAF4E39D2D68930C4050FB217EB23C023E8873BABD734515831FCCD27350640E286E290AC4IAJ), [частью 1 статьи 19.4.1](consultantplus://offline/ref=7C54FAF4E39D2D68930C4050FB217EB23C023E8873BABD734515831FCCD27350640E286E290AC4ICJ), [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=7C54FAF4E39D2D68930C4050FB217EB23C023E8873BABD734515831FCCD27350640E286E290AC4IEJ) и [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=7C54FAF4E39D2D68930C4050FB217EB23C023E8873BABD734515831FCCD27350640E286A2B0D4F9AC8I2J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- получать от лиц, которым принадлежат земельные участки, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

- давать предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства;

- рассматривать заявления граждан и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства;

- привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;

- обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, в выявлении граждан (установлении личности) и юридических лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

- направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны и использования земель для рассмотрения материалов о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области;

- направлять материалы проверок в органы государственной власти или местного самоуправления, уполномоченные принимать решения об изъятии земельных участков, в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности в целях вынесения предупреждения о возможном принудительном прекращении права на земельный участок ввиду его ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством.»;

л) пункт 9 дополнить пунктом 9.1. следующего содержания: «9.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверок 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;

- не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию.»;

м) из абзаца 3 пункта 10, пункта 56, пункта 58, пункта 60 исключить пункт «а»;

н) Раздел II «Требования к порядку проведения проверок» изложить в новой редакции:

«II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

14. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения и графиках работы администрации муниципального образования город Ефремов, сектора муниципального контроля, государственной жилищной инспекции 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 государственной жилищной инспекции Тульской области: город Тула, пр. Ленина, д.2.

Почтовый адрес для направления документов: пр. Ленина, д.2, г. Тула, 300041.

График работы государственной жилищной инспекции Тульской области:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

15. Справочные телефоны:

Секретарь администрации – (848741) 6-25-32.

Сектор муниципального контроля - тел./факс (848741) 6-23-47.

Жилищная инспекция Тульской области - (84872) 56-81-86, 24-51-60/ факс: (84872) 56-79-76.

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;

- план 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 администрации и электронной почты;

- перечень видов муниципального контроля.

33. Проведение проверок осуществляется бесплатно.

34. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

Сектор на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=A66EBD69427F5F4D84A4B34EF42EFF16C8EEDD2818B6A1ABA4E5F5554E2584242103AEC892A8E0FALDRFL) ЖК РФ, проводит внеплановую проверку деятельности управляющих организаций в пятидневный срок.

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.»

о) пункт 44 изложить в новой редакции:

«44. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие изменения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального земельного контроля совместно с органами государственного земельного надзора указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.»;

п) пункт 47 после текста «плановых проверок,» дополнить текстом «утвержденные»;

р) пункт 64 изложить в новой редакции:

«64. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, связанные с исполнением ими требований земельного законодательства по вопросу использования земель, исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.»;

с) пункт 76 изложить в новой редакции:

«76. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.»;

т) раздел IV «Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений» изложить в новой редакции:

«IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции»;

у) пункт 99 изложить в новой редакции:

«99. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих выполнение муниципальной функции.»;

ф) Раздел V изложить в новой редакции: «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, 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. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименовании юридического лица, его месте нахождения).

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 жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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 жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

112.3. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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.

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** |