****

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Вистинское сельское поселение»**

**муниципального образования**

**«Кингисеппский муниципальный район»**

**Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.04.2017 г. № 93 а

*О приведении в соответствие с требованиями федерального*

*законодательства Постановления администрации*

*МО «Вистинское сельское поселение» от 15.06.2016 г. № 119*

*«Об утверждении Административного регламента по предоставлению*

*муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении*

*муниципального земельного контроля» на территории*

*МО «Вистинское сельское поселение» МО «Кингисеппский*

*муниципальный район» Ленинградской области».*

В целях приведения в соответствие с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» Постановления администрации МО «Вистинское сельское поселение» от 15.06.2016 г. № 119 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля» на территории МО «Вистинское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - Административный регламент), администрация МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Дополнить раздел 2 Административного регламента пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. В целях недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя федеральными органами государственного земельного надзора и органами муниципального земельного контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также обеспечения соблюдения установленной законодательством Российской Федерации периодичности проведения плановых проверок проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются в соответствии с Соглашением о взаимодействии в Кингисеппский отдел Управления Росреестра по Ленинградской области (далее – Управление) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.»

1. Пункт 5.4 Административного регламента изложить в редакции:

«5.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление для рассмотрения и принятия решения.

Копия акта проверки направляется на бумажном носителе с сопроводительным письмом и иными документами, подтверждающими выявленные нарушения, а при наличии возможности направления документов в порядке электронного взаимодействия – в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля.»

1. Дополнить Административный регламент разделами 8, 9 следующего содержания:

**«8. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

8.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнения муниципальной функции, осуществляется Главой Администрации Вистинского сельского поселения непосредственно при исполнении муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом ОМИ положений настоящего регламента.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

8.2. Уполномоченное лицо в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении муниципального земельного контроля привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнении муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обеспечивается посредством открытости деятельности должностных лиц при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципальной функции.

**9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную**

**функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

9.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

- нарушения положений Административного регламента;

- принятие противоправных решений;

- нарушение правил служебной этики.

9.2. Жалобы на решения, принятые муниципальным земельным инспектором, подаются Главе Администрации.

9.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального сайта Вистинского сельского поселения, федеральной муниципальной информационной системы «[Единый портал](garantF1://24419833.724) государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

9.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

9.8. 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.

9.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной 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.

9.10. Администрация при получении письменной 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.

9.11. 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 муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

9.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

9.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом Администрации. Оригинал жалобы остается в Администрации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

9.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой письменную жалобу заявителя.

За неисполнение Административного регламента специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

9.17. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностными лицами Администрации осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в устной, письменной или электронной форме.

9.18. Жалоба заявителя рассматривается в Администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

9.19. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после направления жалобы в Администрацию.»

1. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит размещению на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Вистинское сельское поселение» М.Е. Мельникова