|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **баш[ортостан Республика]ы**  **муниципаль районыН**  **Шишм^ районы**  **лесной ауыл СОВЕТЫ**  **ауыл бил^м^]е**  **БАШЛЫЫ**  **У<&к урам, 1/1, 2-се Алкино ауылы,**  **Шишм& районы,**  **Башкортостан Республика]ы** **452155** | |  | **глава**  **сельского поселения**  **лесной сельсовет**  **муниципального района**  **чИШМИНСКИЙ РАЙОН**  **Республики Башкортостан** **ул.Центральная 1/1, с.Алкино-2,****Чишминский район, Республики Башкортостан,** **452155** | | |
| [арар  25 апрель 2016 й. | № 33 | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  25 апреля 2016 г. |

**О внесении дополнении и изменений на Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории сельского поселения Лесной сельсовет, утвержденный постановлением главы сельского поселения**

**Лесной сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан от 20.11.2012года № 43**

На основании протеста прокурора Чишминского района № 68-2016

от 31.03.2016года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В наименования разделов 2-4 внести следующие изменения:

а) Добавить Раздел

**Стандарт проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.**

- Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – субъекты проверок).

- Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Положением о муниципальном земельном контроле в Лесном сельском поселении муниципального района Чишминский район, решение Совета сельского поселения Лесной сельсовет от 01.11. 2010 г. № 25,

- Субъекты проверок – юридические лица и индивидуальные предприниматели - представляют документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного уполномоченного (должностного) лица и печатью (при ее наличии).

Субъекты проверок – физические лица – представляют документ, удостоверяющий личность субъекта проверки, правоустанавливающие документы на земельный участок, документы на объекты недвижимости.

- Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

-  Результатом муниципального земельного контроля является акт проверки и направление документов в орган государственного земельного контроля при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

- Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

б). Добавить Раздел

**Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**( бездействия) органа**, **исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.**

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

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

- нарушения положений Административного регламента;

- принятие противоправных решений;

- нарушение правил служебной этики.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального сайта 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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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 района 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

2. **В п.1.4 регламента дополнить источники опубликования приведенных нормативных правовых актов:**

[постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 года N 705](http://docs.cntd.ru/document/902295745)

( опубликован Российская газета, № 189, 26.08.2011);   
[постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года № 674](http://docs.cntd.ru/document/902355692)(опубликован Собрание законодательства Российской Федерации, № 28, 09.07.2012);   
[постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N852](http://docs.cntd.ru/document/902366361)(опубликован Российская газета, № 200, 31.08.2012);   
[постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2012 года № 1254](http://docs.cntd.ru/document/902383940)(опубликован Собрание законодательства Российской Федерации, № 50 (ч.VI), 10.12.2012);   
[постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2012 года № 1334](http://docs.cntd.ru/document/902387691) (опубликован Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, 24.12.2012) (о порядке вступления в силу см. [пункт 2 постановления Правительства Российской Федерации от 18декабря 2012 года № 1334](http://docs.cntd.ru/document/902387691));  
[постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2014 года №53](http://docs.cntd.ru/document/499072525)(опубликован Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.01.2014).

3. **Раздел 3** Административного регламента дополнить словами « в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме»;

В пункт 3.2.4 раздела 3.2. внести следующие дополнения:

Органы муниципального земельного контроля направляют проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

Пункт 3.4.6. Регламента заменить словами: «Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Пункт 3.5.3 и 3.5.4 раздела 3.5 дополнить словами « направления акта проверки и других документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт»;

Пункт 3.5.5 раздела 3.5 внести изменения « копия акта проверки, содержащего сведения о выявлении признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, в течение трех дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Чишминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан для рассмотрения и принятия административных мер.

Глава сельского поселения

Лесной сельсовет Р. С. Кульбаев