|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  |
| **ÇĚМĚРЛЕ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ01.10.2015 531 № Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА** ПОСТАНОВЛЕНИЕ01.10.2015 № 531 г. Шумерля |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шумерлинского района Чувашской Республики» |  |

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса от 25.10.2001 № 136-ФЗ, 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 Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.06.2015 № 223 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чувашской Республики», Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики

 администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шумерлинского района Чувашской Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит опубликованию в издании «Вестник Шумерлинского района» и размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить первого заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Врио главы администрации Шумерлинского района  |  |  А.А. Мостайкин |

Приложение

к постановлению администрации

Шумерлинского района

от 01.10.2015 № 531

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации Шумерлинского района по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шумерлинского района Чувашской Республики" (далее - регламент) регулирует проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

**1.2. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции**

1.2.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, исполняющей муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Юридический адрес: 429125, Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Шумерля, ул. Энгельса, д. 58Б, тел: 8(83536) 2-43-42, факс: 8(83536) 2-29-59, e-mail: shumer@cap.ru.

Фактический адрес: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24.

График работы должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

[Сведения](#P373) о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, отдела экономики, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района (Приложение N 1 к настоящему регламенту).

**1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции**

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

1.3.1. непосредственно в отделе экономики путем ознакомления с настоящим регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону.

По телефону специалист отдела экономики обязан предоставлять следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;

- о принятии решения по конкретному письменному обращению;

- о нормативных правовых актах по использованию земельных участков, расположенных на территории Шумерлинского района (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

1.3.2. письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя, а также путем передачи настоящего регламента на электронный носитель или по электронной почте.

1.3.3. на информационных стендах администрации Шумерлинского района размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы администрации Шумерлинского района и отдела экономики;

- информация о порядке и условиях исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для решения вопроса исполнения муниципальной функции.

1.3.4. путем публичного информирования граждан о порядке исполнения муниципальной функции посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Шумерлинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Специалист отдела экономики в данном вопросе взаимодействует с главами сельских поселений Шумерлинского района.

**II. Стандарт исполнения муниципальной функции**

Муниципальная функция имеет следующее наименование: "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шумерлинского района Чувашской Республики".

**2.1. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - отдел экономики).

**2.2. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при исполнении муниципальной функции**

При исполнении муниципальной функции отдел экономики взаимодействует с:

- Министерством имущественных и земельных отношений Чувашской Республики;

- органами местного самоуправления сельских поселений Шумерлинского района;

- Межмуниципальным отделом по Красночетайскому и Шумерлинскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Межмуниципальным отделом МВД России "Шумерлинский";

- Шумерлинской межрайонной прокуратурой Чувашской Республики.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения функции является выявление и пресечение нарушений нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

**2.4. Срок исполнения муниципальной функции**

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки 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 должностных лиц отдела экономики, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822; в "Парламентской газете" от 08.10.2003, N 186; в "Российской газете" от 08.10.2003, N 202;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете" от 30.12.2008, N 266; в "Собрании законодательства РФ" от 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; в "Парламентской газете" от 31.12.2008 N 90;

- Федеральным законом от 01.11.2013 N 294-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", текст постановления опубликован в "Собрании законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 30.05.2011, N 22, ст. 3169;

- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (ред. от 24.05.2010), первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 85, 14.05.2009;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", текст постановления опубликован в газете "Вести Чувашии" от 06.05.2007, N 18;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.06.2015 №223 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чувашской Республики»;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики.

**2.6. Права и обязанности должностных лиц отдела экономики при осуществлении муниципального земельного контроля**

2.6.1. В период проведения проверок должностные лица отдела экономики имеют право:

1) посещать объекты, предприятия, организации с целью обследования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде этих предприятий и организаций, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, распоряжения главы администрации Шумерлинского района;

2) обращаться в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства.

3) истребовать необходимые для проведения муниципального земельного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;

4) формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы и последующим направлением документов в Межмуниципальный отдел по Красночетайскому и Шумерлинскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (Росреестр) и иным государственным и муниципальным органам для принятия процессуальных решений по данным материалам;

5) разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности, консультировать по вопросам земельного права.

2.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела экономики обязаны:

- выдать [предписание](#P478) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Шумерлинского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Шумерлинского района и в случаях, предусмотренных [абзацами 4](#P245) - [5 пункта 3.2.1](#P246) настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

**2.7. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль**

2.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель (далее - заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от отдела экономики, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее ФЗ № 294);

- привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела экономики;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Заинтересованные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- исполнять в установленный срок предписания должностных лиц отдела экономики об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица юридического отдела, осуществляющего проверку, к месту проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района.

Заинтересованные лица, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний юридического отдела об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.8. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица отдела экономики не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, если такие требования не относятся к полномочиям отдела экономики;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [абзацем 4 пункта 3.2.](#P245)1 настоящего регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановых проверок:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, граждан;

- подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки;

- подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановых проверок:

- обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в [блок-схеме](#P417), представленной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

**3.1.1. Организация и проведение плановых проверок**

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Шумерлинского района по организации и осуществлению муниципального контроля на территории Шумерлинского района, закрепленное в пункте 1 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся отделом экономики в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - План проведения плановых проверок).

Отдел экономики осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Шумерлинского района об утверждении ежегодного плана проверок (далее - постановление).

Основанием для включения плановой проверки в План проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти [<1>](#P200) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

--------------------------------

<1> Согласно Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 N 584, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие отдельные виды предпринимательской деятельности в зависимости от вида предпринимательской деятельности уведомляют территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике и Управление государственного автодорожного надзора федеральной службы по надзору в сфере транспорта по Чувашской Республике.

В Плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского района, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки отделом экономики совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодно в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел экономики готовит проект Плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", и направляет его в Межрайонный отдел по Красночетайскому и Шумерлинскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для согласования, в срок до 1 сентября согласованный План направляет в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

Отдел экономики дорабатывает проект Плана с учетом предложений прокуратуры, вносит его на утверждение главы администрации Шумерлинского района и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проведения плановых проверок в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

Утвержденный постановлением администрации Шумерлинского района План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Шумерлинского района в сети "Интернет", опубликования в муниципальной газете "Вестник Шумерлинского района", направления копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный постановлением администрации Шумерлинского района План проведения плановых проверок.

Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 1 ноября.

**3.1.2. Подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки**

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный План проведения плановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения плановых проверок на основании распоряжения администрации Шумерлинского района (типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141).

В распоряжении администрации Шумерлинского района указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

**3.1.3. Подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки**

Основанием для начала действия данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами отдела экономики, осуществляющими муниципальный земельный контроль, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Шумерлинского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; нарочно, по факсу, по электронной почте.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Шумерлинского района вручается под роспись должностными лицами отдела экономики, проводящими проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица отдела экономики обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки использования земельного участка.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.2. Организация и проведение внеплановых проверок**

**3.2.1. Обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки**

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, выполнение предписаний отдела экономики.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района;

2) поступление в администрацию Шумерлинского района 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Шумерлинского района или отдел экономики, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2.1](#P240) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [пункте 3.2.1](#P240) настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры не определен.

**3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки**

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [пункте 3.2.1](#P240) настоящего регламента.

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо отдела экономики готовит проект распоряжения администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении администрации Шумерлинского района должна содержаться информация, указанная в [подпункте 2 пункта 3.2.](#P245)1 настоящего регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.2.1](#P245) настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

**3.2.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с Шумерлинской межрайонной прокуратурой**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки.

В день подписания распоряжения администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения отдел экономики представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Шумерлинскую межрайоннуюпрокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Шумерлинского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, юридический отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Шумерлинской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в Шумерлинскую межрайоннуюпрокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является согласованное с Шумерлинской межрайоннойпрокуратурой проведение внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**3.3. Документарная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, исполнением предписаний должностных лиц.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации Шумерлинского района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального земельного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, должностные лица направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. Указанный запрос направляется по электронной почте, почтовым отправлением, по факсу либо нарочно.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Шумерлинского района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Шумерлинского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение документарной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 рабочих дней.

**3.4. Выездная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Шумерлинского района о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также проверка состояния указанными лицами использования земельных участков по целевому назначению, являющихся муниципальной собственностью Шумерлинского района и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Шумерлинского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела экономики, осуществляющих муниципальный земельный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Шумерлинского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела экономики, 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 территории Шумерлинского района.

Администрация Шумерлинского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 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.

**3.5. Оформление акта проверок**

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной и (или) выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приложением № 3 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Шумерлинского района;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Шумерлинской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принимается решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

Срок исполнения процедуры – непосредственно после завершения проверки.

**3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в результате проверки нарушения требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, составляет предписание (Приложение №3 к административному регламенту) об устранении нарушения законодательства Российской Федерации, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района.

4.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономики, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации Шумерлинского района при исполнении муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию (Приложение №4 к Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица 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, заместитель главы Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

2) 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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего путем подачи заявления.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Заявление подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации

Шумерлинского района и структурных подразделений

администрации Шумерлинского района

Администрация Шумерлинского района

Юридический адрес: 429125, Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Шумерля, ул. Энгельса, д. 58Б, тел: 8(83536) 2-43-42, e-mail: shumer@cap.ru.

Фактический адрес: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24.

Телефон: (83536) 2-13-15

Факс: (83536) 2-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – [www.shumer.cap.ru](http://www.shumer.cap.ru/)

Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| **Руководство** |
| РафиновЛев Геннадьевич | Глава администрации Шумерлинского района | 24 | 2-13-15 | shumer@cap.ru |
| Мостайкин Андрей Александрович  | Первый заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии | 39 | 2-14-15 | selhoz@shumer.cap.ru |
| **Отдел экономики, земельных и имущественных отношений, исполняющий муниципальную функцию** |
| Романова Валентина Львовна | Заместитель начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений | 14 | 2-43-42 | zemel01@shumer.cap.rushumer@cap.ru |
| Марасанова Наталья Николаевна | Главный специалист-эксперт | 15 | 2-43-42 | zemel02@shumer.cap.ru |

График работы должностных лиц администрации Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур)

по исполнению муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля

 (───────────────────────────────────────)

 │ Муниципальный земельный контроль │

 (─────┬───────────────────────────┬─────)

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Организация и проведение │ │ Организация и проведение │

│ плановых проверок │ │ внеплановых проверок │

└─────────────┬──────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Утверждение Плана проведения │ │ Обращения, заявления │

│ плановых проверок │ │ и факты, являющиеся │

│ ежегодно до 1 ноября │ │ основаниями для проведения │

└─────────────┬──────────────┘ │ внеплановой проверки │

 \/ └──────────────┬─────────────┘

┌────────────────────────────┐ \/

│ Издание распоряжения │ ┌────────────────────────────┐

│ администрации о проведении │ │ Издание распоряжения │

│ проверки │ │ администрации о проведении │

│ 2 дня │ │ выездной проверки │

└─────────────┬──────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Уведомление о проведении │ │ Согласование проведения │

│ плановой проверки │ │ внеплановой выездной │

│ 3 рабочих дня │ ┌───────┤ проверки с Шумерлинской │

└─────────────┬────────┬─────┘ │ │ межрайонной прокуратурой │

 │ │ │ │ в течение рабочего дня │

 │ └─────────────┼───┐ └──────────────┬─────────────┘

 \/ │ │ \/

┌────────────────────────────┐ │ │ ┌────────────────────────────┐

│ Документарная проверка │<──────┘ └──>│ Выездная проверка не более

 │ 50 часов для малого предприятия,

│ не более 20 рабочих дней │ │15 часов для микропредприятия │

└─────────────────────────┬──┘ └─────┬──────────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Оформление акта проверки │

 │ непосредственно после проверки │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Выдача предписаний │

 │ 2 дня │

 └─────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к административному регламенту

Предписание

об устранении нарушения земельного законодательства

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 В порядке осуществления муниципального земельного контроля лицами, уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

была проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельных участках по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес земельного участка)

 Земельный Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

Используется (не используется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

 В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ, выразившееся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения)

В связи с этим рекомендуем (требуем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4

к административному регламенту

Образец

жалобы на действия (бездействие) должностных лиц

отдела экономики, земельных и имущественных отношений

администрации Шумерлинского района

или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по

 которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации

МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)