|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Шупашкар хула****администрацийě****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

02.08.2017 № 1894

Об утверждении Административного регламента администрации города Чебоксары исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Чебоксары

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 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 июня 2015 г. № 223 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чувашской Республики», постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 06 июня 2013 г. № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» администрация города Чебоксары
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Чебоксары исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Чебоксары.

2. Управлению по связям со СМИ и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя аппарата А.Ю. Маклыгина.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Чебоксары | А.О. Ладыков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от 02.08.2017 № 1894

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

**I. Общие положения**

Административный регламент администрации города Чебоксары по исполнению администрацией города Чебоксары муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Чебоксары (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Чебоксары (далее – Администрация) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Чебоксары (далее соответственно - муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением муниципального контроля администрации города Чебоксары (далее – Управление).

**1.2.1. Взаимодействие Управления и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике при организации и проведении проверок**

Управление и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее - Росреестр) при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный контроль (надзор), муниципальный контроль.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Конституцией Чувашской Республики, 30 ноября 2000 г. (газета «Республика»
от 09 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 09 декабря 2000 г. № 224 (23144));

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002,
№ 1, ст. 1);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 26, ст. 3021);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489
 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 26, ст. 3021);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 298).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636
«Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (вместе с «Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014,
№ 29, ст. 4142);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации
от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета
от 14 мая 2009 г. № 85);

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (газета «Республика» от 30 июля 2003 г. № 30 (443), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. № 147 (23785), Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 июня 2015 г.
№ 223 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чувашской Республики» (Портал органов власти Чувашской Республики (http://www.cap.ru) 15 июня 2015 г., официальный интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 19 июня 2015 г., газета «Вести Чувашии» от 20 июня 2015 г. № 23 (1440), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2015 г., № 6 (2), ст. 725);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики
от 30 ноября 2005 г. № 40 «Об Уставе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики» (газета «Чебоксарские новости» от 31 декабря 2005 г.
№ 255-260 (3588));

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики
от 27 октября 2015 г. № 50 «Об административных комиссиях» (Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары от 28 октября 2015 г. № 19 (148), официальный сайт города Чебоксары (http://www.gcheb.cap.ru/) 03 ноября 2015 г.);

постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики
от 06 июня 2013 г. № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» (Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары
от 28 июня 2013 г. № 11 (84)).

**1.4. Предмет и формы осуществления муниципального земельного контроля**

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений в границах муниципального образования города Чебоксары требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований:

1) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

3) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных должностными лицами Управления в пределах компетенции.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

1.5.1. Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля фактов, указывающих на наличие состава административных правонарушений, возбуждение дел по которым не входит в компетенцию Росреестра, уполномоченные должностные лица Управления в срок не позднее пяти рабочих дней с момента их выявления направляют в соответствующий уполномоченный орган материалы, содержащие такие факты.

1.5.2. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, являются (должностные лица):

1) начальник Управления - главный муниципальный инспектор города Чебоксары за использованием земель;

2) заместитель начальника Управления, к сфере ведения которого отнесено осуществление муниципального земельного контроля - заместитель главного муниципального инспектора города Чебоксары за использованием земель;

3) начальник отдела муниципального земельного контроля - старший муниципальный инспектор города Чебоксары за использованием земель;

4) главные и ведущие специалисты-эксперты отдела муниципального земельного контроля - муниципальные инспекторы города Чебоксары за использованием земель.

1.5.3. Должностные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

запрашивать при организации и проведении проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки получать доступ на земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, обследовать такие земельные участки и расположенные на них объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов, и их посещения);

4) осуществлять обследование объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

6) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составлять по результатам проверок соблюдения требований земельного законодательства акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

7) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

8) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

1.5.4. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Чувашской Республики, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Управления, заместителя начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения или приказа начальника, заместителя начальника Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом
№ 294-ФЗ;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.5. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) 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 подпунктом «б» подпункта 2) пункта 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) 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;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) требовать с 01 июля 2017 года от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать с 01 июля 2017 года от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю**

1.6.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом
от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

3) 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 Управления, проводящих проверку;

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

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

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами Управления документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные должностными лицами Управления документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Результат исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики.

1.7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации или законодательством Чувашской Республики (в случае, когда законодательством Российской Федерации или законодательством Чувашской Республики предусмотрено принятие соответствующих мер).

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно Управлением.

2.1.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Управления.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты администрации города Чебоксары и Управления размещаются на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет» (приложение № 1 к Административному регламенту).

График работы специалистов отдела муниципального контроля (далее - Отдел), осуществляющих прием и информирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.1.2. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции:

Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела;

в письменном виде почтой в адрес главы администрации города Чебоксары, начальника Управления;

через официальный сайт Администрации: адрес сайта в сети «Интернет» - http://gov.cap.ru/main.asp?govid=149;

в адрес Управления: 428015, город Чебоксары, пр. Московский, д. 33 «а», адрес электронной почты начальника Отдела: adp1@gcheb.cap.ru, адрес электронной почты специалистов Отдела: adp3@gcheb.cap.ru;

Рассмотрение поступающих обращений осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

Административный регламент в электронном виде;

Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации города Чебоксары.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции из Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики может быть получена заинтересованными лицами в Региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru).

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

блок-схемы порядка проведения проверок согласно приложениям № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту;

график приема граждан по личным вопросам начальником Управления;

порядок получения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами консультаций;

перечень документов, необходимых для предъявления муниципальному инспектору за использованием земель при проведении проверки.

2.1.3. По телефону предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы Управления, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

2) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

3) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.1.4. Посредством размещения на Портале, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления согласно [приложению № 1](#P519) к Административному регламенту;

2) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) положения Административного регламента;

4) график (режим) работы Управления, порядок и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

5) ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Управлением на текущий год;

6) сведения о результатах осуществления муниципального земельного контроля и принятых мерах по устранению выявленных в ходе проверок нарушений, а также о мерах по их предупреждению;

7) доклад об осуществлении Управлением муниципального земельного контроля и об эффективности такого контроля за прошедший год;

8) статистическая информация, сформированная Управлением в соответствии с федеральным планом статистических работ.

2.1.5. Посредством размещения на информационных стендах в Управлении предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы и приема граждан;

2) положения Административного регламента;

3) положения нормативных правовых и нормативно-технических актов по вопросам проведения проверки;

4) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование;

5) адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов муниципальной власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль;

6) тексты материалов, размещенных на информационных стендах в Управлении, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

2.1.6. Разъяснения по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут проводиться не чаще одного раза в три года, если иное не предусмотрено [частями 9](http://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/99) и [9.3 статьи 9](http://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/993) Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая проверка в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления проводится не чаще чем один раз в два года.

Плановая проверка в отношении гражданина проводится не чаще чем один раз в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ не проводятся
до 31 декабря 2018 года, если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2.2. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником Управления, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.4. Предусмотренные законодательствами Российской Федерации или Чувашской Республики меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностными лицами Управления, принимаются одновременно с составлением акта проверки.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3) организация и проведение плановой документарной или выездной проверки;

4) оформление результатов плановой документарной или выездной проверки;

5) организация и проведение внеплановой документарной или выездной проверки;

6) оформление результатов внеплановой документарной или выездной проверки;

7) принятие предусмотренных законодательствами Российской Федерации или Чувашской Республики мер по выявленным нарушениям.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в приложениях № 2, № 3 и № 4 к Административному регламенту;

8) разработка и утверждение программ профилактики нарушений, планов плановых (рейдовых) осмотров на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Ответственными за исполнение административных процедур являются должностные лица, определенные пунктом 1.5.2 Административного регламента.

**3.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая Управлением программа профилактики нарушений.

3.1.2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются должностными лицами Управления с целью предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее - гражданами) обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, снижения рисков совершения административных правонарушений.

3.1.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Управления:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.1.4 - 3.1.6 настоящего подраздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.1.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также с гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами и уведомить об этом Управление в установленный предостережением срок.

3.1.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которые могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.1.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.1.7. В случае принятия Федерального закона, нормативного правового акта Чувашской Республики изданным в соответствии с ними муниципальным нормативным правовым актом может быть предусмотрено осуществление специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.8. Результатом административной процедуры являются проведенные мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

**3.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.2.1. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) проводятся должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником или заместителем начальника Управления;

3.2.1.1. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в подпункте 3.2.1 подраздела 3.2, и порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений, устанавливаются администрацией города Чебоксары;

3.2.1.2. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего подраздела Административного регламента;

2) административные обследования объектов земельных отношений, в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами;

3.2.1.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением Управлением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае не допускается возникновение конфликта интересов.

3.2.1.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.2.1 подраздела 3.2, нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления или заместителю начальника Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента;

3.2.1.5. В случае получения в ходе наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации или по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.1.4- 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.2. Плановые (рейдовые) осмотры

3.2.2.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются администрацией города Чебоксары;

3.2.2.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника (заместителя начальника) Управления информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Административное обследование объектов земельных отношений

3.2.3.1. Предметом административного обследования объектов земельных отношений является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.2.3.2. Административное обследование объектов земельных отношений проводится в рамках систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.2.3.3. Проведение административного обследования объекта земельных отношений включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка к проведению административного обследования;

2) проведение административного обследования;

3) оформление результатов административного обследования;

3.2.3.4. При административном обследовании объектов земельных отношений проводится исследование состояния и способов использования объектов земельных отношений на основании информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информации, полученной в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документов, подготовленных в результате проведения землеустройства, информации, полученной дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информации, полученной по результатам визуального осмотра и другими методами;

3.2.3.5. Должностные лица Управления самостоятельно (без дополнительных разрешений и согласований) осуществляют анализ полученной информации.

Проведение административного обследования объектов земельных отношений должностными лицами осуществляется без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений и доступа указанных должностных лиц Управления на обследуемые объекты земельных отношений;

3.2.3.6. Должностное лицо Управления при подготовке к проведению административного обследования объектов земельных отношений:

собирает информацию, содержащуюся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информацию, полученную в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документы, подготовленные в результате проведения землеустройства, информацию, полученную дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информацию, полученную по результатам визуального осмотра, и другими методами;

запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, являющихся операторами государственных и муниципальных информационных систем, владельцев архивных фондов, правообладателей полученной дистанционными методами информации, сведения, хранящиеся в указанных ресурсах и необходимые для проведения административного обследования объектов земельных отношений.

3.2.3.7. Должностное лицо Управления при проведении административного обследования объектов земельных отношений исследует состояние и способы использования объектов земельных отношений на предмет установления признаков наличия или отсутствия нарушений земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.2.3.8. Результаты административного обследования объектов земельных отношений оформляются актом административного обследования объекта земельных отношений, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений» (далее - акт административного обследования объекта земельных отношений), или заключением об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.2.3.9. Акт административного обследования оформляется в случае выявления по итогам проведения административного обследования объектов земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3.2.3.10. Заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами оформляется в случае отсутствия по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3.2.3.11. В акт административного обследования объекта земельных отношений (заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами) включается описание объекта земельных отношений или нескольких объектов земельных отношений, позволяющее однозначно идентифицировать такие объекты (кадастровый номер, адрес, описание местоположения и т.д.).

Акт административного обследования объекта земельных отношений (заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами) составляется в форме электронного документа либо на бумажном носителе (в случае невозможности его составления в форме электронного документа);

3.2.3.12. Акт административного обследования объекта земельных отношений утверждается начальником (заместителем) Управления. Акт административного обследования объекта земельных отношений, составленный в электронной форме, подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного на утверждение такого акта должностного лица;

3.2.3.13. Результаты административного обследования объекта земельных отношений подлежат опубликованию на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет», в течение 10 рабочих дней со дня утверждения акта административного обследования объекта земельных отношений (заключения об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации). Опубликование осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений, в том числе ограничений, связанных с защитой персональных данных;

3.2.3.14. В случае выявления при проведении административного обследования объектов земельных отношений достаточных данных, указывающих на наличие нарушения законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимается решение о проведении внеплановой проверки, а в случае наличия достаточных данных для возбуждения дела об административном правонарушении принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии со статьёй 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.2.3.15. В случае выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции Управления, акт административного обследования этого объекта земельных отношений подлежит направлению в течение 5 рабочих дней со дня утверждения в орган государственного надзора, уполномоченный на рассмотрение дела о таком нарушении, для проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.2.3.16. Результатом административных процедур являются проведенные мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и принятие мер по пресечению выявленных нарушений.

**3.3. Организация и проведение плановой документарной или выездной проверки**

3.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Управлением ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

план проведения плановых проверок граждан;

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

3.3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии информации) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

3.3.4. Управление разрабатывает ежегодные планы проведения плановых проверок отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и граждан.

Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с управлением Росреестра по Чувашской Республике в срок до 1 июня на основании Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» и органами прокуратуры Чувашской Республики в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

В случае поступления предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок Управление рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

3.3.5. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные Администрацией ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки выносится начальником, заместителем начальника Управления в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.6. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) подлежащие проверке обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.7. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Управления, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Управление проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Управления и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.3.8. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аттестованы в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», юридические лица и индивидуальные предприниматели - аккредитованы в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ
«Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

3.3.9. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Управления рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы обследования объектов земельных отношений и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

Управление вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, в случаях если:

 достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенная электронной подписью электронный образ распоряжения.

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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Управление.

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

Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.10. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленных муниципальными правовыми актами.

Заверенная оттиском печати Управления копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Плановая выездная проверка, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2) пункта 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента, не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

3) осуществляют:

обмер границ проверяемого земельного участка;

определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

фотосъемку.

4) устанавливают:

фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);

соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретении его в собственность;

соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена должностным лицом Управления уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (не уведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, и при наличии достаточных данных принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении, по факту уклонения проверяемого лица от проведения проверки.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.11. Результатом административной процедуры является завершение плановой документарной или выездной проверки.

**3.4. Оформление результатов плановой документарной или выездной проверки**

3.4.1. На основании результатов плановой документарной или выездной проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения начальника, заместителя начальника Управления;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных правовыми актами муниципального образования города Чебоксары об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

сведения о правоустанавливающих и иных документах;

нормы законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, которые нарушены;

статьи КоАП РФ, законодательства Чувашской Республики, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке (если журнал имеется).

3.4.2. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательств Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Чебоксары, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи (если журнал имеется).

Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки).

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, гражданину 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, гражданина 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 Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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, гражданину его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является составление акта проверки и предписания в случае выявления нарушения обязательных требований.

**3.5. Организация и проведение внеплановой документарной или выездной проверки**

3.5.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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:

«а» - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

«б» - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.5.2. Предметом внеплановой документарной или выездной проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений в границах муниципального образования города Чебоксары требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики предусмотрена административная и иная ответственность (обязательных требований).

Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки

4) подготовка акта проверки.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2) пункта 3.5.1 настоящего подраздела, проводится после согласования с органом прокуратуры Чувашской Республики.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 3.5.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении после 01 января 2017 года информация может в соответствии с подпунктом 2) пункта 3.5.1 подраздела 3.5 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 3.5.1 подраздела 3.5, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 3.5.1 подраздела 3.5, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению начальника Управления, заместителя начальника Управления
предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией города Чебоксары, Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Решение о проведении внеплановой проверки выносится начальником, заместителем начальника Управления в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» подпункта 2) пункта 3.5.1 настоящего подраздела, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.5.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Юридическим основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Управления, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Управление, проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Управления и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аттестованы в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», юридические лица и индивидуальные предприниматели - аккредитованы в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ
«Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

3.5.5. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктом 3.3.9 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Чебоксары.

Заверенная печатью Управления копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения внеплановой документарной проверки.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.7. Результатом административной процедуры является завершение внеплановой документарной или выездной проверки.

**3.6. Оформление результатов внеплановой документарной или выездной проверки**

3.6.1. На основании результатов внеплановой проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего раздела.

В случае нарушений требований законодательств Российской Федерации должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательств Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.2. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки).

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, гражданину 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, гражданина 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 Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.6.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры Чувашской Республики, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.4. Результатом административной процедуры является составление акта проверки и предписания в случае выявления нарушения обязательных требований.

**3.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации или Чувашской Республики мер по выявленным нарушениям**

3.7.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами города Чебоксары.

3.7.2. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Росреестра, копия акта проверки подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных обязательных требований законодательства в порядке, предусмотренном правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515.

3.7.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях, которых выявлено нарушение, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.7.4. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей или граждан нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляют копию акта в орган государственного земельного надзора.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей или граждан нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города Чебоксары, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Чувашской Республики, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Чувашской Республики, направляют протокол об административном правонарушении в административные комиссии при администрациях Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары в соответствии с территориальной подведомственностью.

3.7.6. Срок устранения нарушения в предписании устанавливается должностным лицом Управления с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более одного года.

3.7.7. В течение тридцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.7.8. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения;

принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

3.7.9. В случае не устранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании, в срок не позднее чем тридцать дней со дня привлечения виновного лица к административной ответственности за неисполнение такого предписания Администрация обращается в суд с требованием об устранении нарушения.

3.7.10. Единый реестр проверок

С 01 января 2017 года положения статьи 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ в части присвоения учетного номера проверкам и включения в единый реестр проверок информации о проверках применяются в отношении проверок, проводимых Управлением при осуществлении муниципального земельного контроля.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятием решений ответственными лицами, а также контроля полноты и качества осуществления муниципальной функции (далее – текущий контроль).

4.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

1) независимость начальника, заместителя начальника Управления, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, от членов комиссии и проверяемых специалистов Управления, в том числе и отсутствие родства с ними. Начальник, заместитель начальника Управления, члены комиссии, осуществляющие текущий контроль, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции;

2) тщательность осуществления текущего контроля – своевременное и точное исполнение уполномоченными лицами Управления обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом;

3) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

4) проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год;

5) при проведении текущего контроля могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки);

6) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных действиями (бездействием) должностных лиц Управления виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) обязательность рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, заявления, содержащие жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) контроль за исполнением муниципальной функции должностными лицами Управления, осуществляющими муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

9) контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет», получения информации по телефону, электронной почте, письменным обращениям, а также путем направления обращений, заявлений, жалоб, с сообщениями о нарушении должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, предложений, рекомендаций в Управление или администрацию города Чебоксары, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в судебные органы.

4.3. Периодичность проведения текущего контроля носит ежедневный характер, плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению, заявлению, жалобе).

4.4. Текущий контроль (плановый и внеплановый) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организационно-аналитическое сопровождение деятельности Управления, с привлечением, при необходимости, иных должностных лиц Управления, назначаемых начальником Управления для проведения текущей проверки.

Ежедневный текущий контроль (кроме контроля рассмотрения обращений, заявлений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля) осуществляется заместителем начальника Управления.

4.5. Для проведения текущего контроля (планового или внепланового) распорядительным актом Управления создается комиссия, председателем которой является начальник Управления или, по поручению начальника Управления, а при нахождении начальника Управления в отпуске, заместитель начальника Управления.

Ежедневный текущий контроль (кроме контроля рассмотрения обращений, заявлений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля) осуществляется в рабочем порядке, без принятия распорядительного акта Управления.

4.6. Ежедневный текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневного исследования комплектуемых материалов муниципальных проверок, анализа соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, осуществляющими муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятием решений указанными должностными лицами.

4.7. Текущий контроль (плановый или внеплановый) осуществляется путем проведения исследования комплектуемых материалов муниципальных проверок за проверяемый период, установленный полугодовым или годовым планом работы Управления, анализа соблюдения и исполнения за проверяемый период должностными лицами Управления, осуществляющими муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятием решений указанными должностными лицами.

4.8. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений исполнения административных процедур, сроков их выполнения, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, недостатков, допущенных при осуществлении муниципального земельного контроля, рассмотрение обращений, заявлений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.9. Результаты текущего контроля (планового или внепланового), кроме ежедневного текущего контроля, оформляются в виде Акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии, начальником отдела муниципального контроля Управления, всеми членами комиссии и передается начальнику Управления для принятия соответствующего решения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, и принятия мер по устранению нарушений или об отсутствии оснований для привлечения проверенных лиц к дисциплинарной ответственности.

Отказ начальника отдела муниципального контроля Управления от подписания Акта проверки не является препятствием для передачи Акта проверки начальнику Управления.

4.10. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Начальник Управления или заместитель начальника Управления (при нахождении начальника Управления в отпуске) несут персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распорядительного акта Управления о создании комиссии и проведении текущего контроля (планового или внепланового), за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица, за правильность и обоснованность принятого решения, за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, а также за принятие мер по устранению выявленных нарушений.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц Управления – членов комиссии закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению, заявлению, жалобе информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, заявления, жалобы.

4.14. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, Управление в течение десяти дней со дня принятия таких мер обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.15. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.16. Общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет глава администрации города Чебоксары.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

В случае несогласия заинтересованного лица с решением или действием (бездействием) должностных лиц Управления в связи с исполнением муниципальной функции жалоба (претензия) может быть подана в устной или письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию города Чебоксары, Управление:

письменно на имя главы администрации города Чебоксары через отдел делопроизводства (адрес электронной почты gcheb@cap.ru), отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары (адрес электронной почты people@gcheb.cap.ru) ([приложение № 1](#P519) к Административному регламенту):

график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

устно к начальнику Управления: прием граждан осуществляется в кабинете начальника Управления согласно графику приема граждан по предварительной записи, которую осуществляет ведущий специалист-эксперт отдела организационно аналитической работы Управления. График ежемесячно утверждается распоряжением администрации города Чебоксары и размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

письменно на имя начальника Управления через отдел организационно аналитической работы Управления (адрес электронной почты adp2@gcheb.cap.ru) (приложение № 1 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00-17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

через официальный сайт администрации города Чебоксары: www.gcheb.cap.ru, сервис «Гостевая книга»;

посредством «Прямых линий», во время личного приема граждан должностными лицами.

В письменной жалобе (претензии) указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заинтересованного лица в случае обращения с жалобой (претензией) представителя);

наименование администрации города Чебоксары, Управления либо фамилия, имя, отчество (должность) должностных лиц;

контактный почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

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

Заинтересованное лицо имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования претензии.

Заинтересованное лицо имеет право получать информацию о ходе рассмотрения претензии.

Письменная жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города Чебоксары, Управления, должностного лица, направляется в течение трех календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию), о переадресации жалобы (претензии).

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина 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, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в жалобе (претензии):

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию города Чебоксары, главе Администрации, начальнику Управления подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы (претензии) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на
30 календарных дней с обязательным извещением об этом заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава администрации города Чебоксары, начальник Управления:

признает правомерными действия (бездействие) и решения при исполнении муниципальной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, применяет меры дисциплинарной ответственности к должностным лицам в соответствии с действующим законодательством.

Администрация города Чебоксары, Управление по результатам рассмотрения жалобы (претензии):

удовлетворяет жалобу (претензию) полностью или частично;

отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы или частичного удовлетворения жалобы (претензии) заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого удовлетворения. Материалы направляются должностному лицу допустившее нарушение для устранения и приведения их в соответствие. В случаи отказа в ее удовлетворении заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого отказа в письменной форме.

Заинтересованное лицо имеет право оспорить в судебном порядке решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе исполнения муниципальной функции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, город Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети «Интернет»: www.gcheb.cap.ru

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Глава Администрации | 239 | (8352) 62-85-37 | по графику |
| Начальник отдела по работе с обращениями граждан | 2 | 23-50-36 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| Начальник отдела делопроизводства | 211 | 23-50-30 |

# **Сведения о местонахождении и графике работы**

# **Управления муниципального контроля администрации города Чебоксары**

Адрес: 428015, город Чебоксары, пр. Московский, дом 33 "а"

Адреса электронной почты: adp2@gcheb.cap.ru,

Адрес сайта в сети «Интернет» - <http://gov.cap.ru/Structure.aspx?gov_id=81>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | График приёма |
| Начальник Управления муниципального контроля администрации города Чебоксары | 413 | 8(8352) 23-51-14 | по графику |
| Заместитель начальника Управления муниципального контроля администрации города Чебоксары | 417 | 8(8352)23-38-01 |
| Начальник отдела муниципального контроля | 417 | 8(8352)23-38-00 | по графику |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ежегодный план проведения плановых проверок |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Документарная проверка |  |  | Выездная проверка |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Распоряжение Управления о проведении проверки по муниципальному земельному контролю |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Проведение документарной проверки максимальный срок - 20 рабочих дней |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Акт проверки |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Распоряжение Управления о проведении внеплановой проверки |  |
|  |  |  |
| Проведение внеплановой документарной проверкиМаксимальный срок – 20 рабочих дней |  | Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки |
|  |  |  |
| Решение прокурора |
|  |  |
| О согласовании проведения внеплановой выездной проверки |  | Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки |
|  |  |
| Акт проверки |  | Проведение внеплановой выездной проверкиМаксимальный срок – 20 рабочих дней |

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Административное обследование |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Анализ документов |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Требуется проведение обследования земельного участка |  | Не требуется проведение обследования земельного участка |
|  |  |  |  |  |
|  | Оформление результатов административного обследования |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выявлено нарушение |  |  | Не выявлено нарушений |
|  |  |  |  |  |  |
| В рамках компетенции Управления |  | Вне компетенции Управления |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Проведение внеплановой проверки, либо возбуждение административного дела по ст. 28.1КоАП РФ |  | Направление материалов в уполномоченный орган |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Дело (архив) |