



ВЕСТНИК



Коршунувского сельского поселения

№ 02 (161) от
28.02.2020 г.

07.02.2020г. №10/1
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КОРШУНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О СОЗДАНИИ ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ ДЛЯ ОБЪЕКТИВНОЙ ОЦЕНКИ СОСТОЯНИЯ ОПЕРАТИВНОЙ ОБСТАНОВКИ, А ТАКЖЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРИНИМАЕМЫХ МЕР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ОБЪЕКТАХ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ И В МЕСТАХ МАССОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ ЛЮДЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях проведения мероприятий по профилактике терроризма и ликвидации последствий террористических актов на территории Коршунувского сельского поселения, администрация Коршунувского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оперативной группе для объективной оценки состояния оперативной обстановки, а также эффективности принимаемых мер по обеспечению антитеррористической защищенности и выполнению требований пожарной безопасности на объектах жизнеобеспечения и в местах массового пребывания людей на территории Коршунувского сельского поселения (приложение 1).
2. Создать оперативную группу для объективной оценки состояния оперативной обстановки, а также эффективности принимаемых мер по обеспечению антитеррористической защищенности и выполнению требований пожарной безопасности на объектах жизнеобеспечения и в местах массового пребывания людей на территории Коршунувского сельского поселения (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Коршунувского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Коршунувского сельского поселения <http://korsh-adm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коршунувского сельского поселения

В.М. Коротких

Приложение 1
к постановлению администрации
Коршунувского сельского поселения
Нижнеилимского района
от 07.02.2020 г. № 10/1

Положение

об оперативной группе для объективной оценки состояния оперативной обстановки, а также эффективности принимаемых мер по обеспечению антитеррористической защищенности и выполнению требований пожарной безопасности на объектах жизнеобеспечения и в местах массового пребывания людей на территории Коршунувского сельского поселения

1. Общие положения
- 1.1. Оперативная группа для объективной оценки состояния оперативной обстановки, а также эффективности принимаемых мер по обеспечению антитеррористической защищенности и выполнению требований пожарной безопасности на объектах жизнеобеспечения и в местах массового пребывания людей на территории Коршунувского сельского поселения (далее – оперативная группа) является рабочим органом.
- 1.2. В своей деятельности группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.
2. Основные задачи оперативной группы
- 2.1. Основными задачами оперативной группы являются:
 - а) для объективной оценки состояния оперативной обстановки;
 - б) эффективно принимаемые меры по обеспечению антитеррористической защищенности и выполнению требований пожарной безопасности на объектах жизнеобеспечения и в местах массового пребывания людей на территории Коршунувского сельского поселения;
 - в) разработка предложений по профилактике терроризма, устранение причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также минимизация и ликвидация последствий террористических актов;
 - д) своевременное информирование Антитеррористической комиссии Нижнеилимского района о состоянии дел по осуществлению мероприятий по профилактике терроризма, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций и осложнении обстановки на территории Коршунувского сельского поселения.
3. Полномочия оперативной группы
- 3.1. Для осуществления своих задач оперативная группа имеет право:
 - а) принимать в пределах своей компетенции рекомендации, касающиеся координации подразделений территориальных органов исполнительной власти, расположенных на территории Коршунувского сельского поселения по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
 - б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от учреждений, предприятий, организаций (независимо от форм собственности), общественных объединений и должностных лиц;
 - в) привлекать для участия в оперативную группу должностных лиц, специалистов администрации Коршунувского сельского поселения, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);
 - г) вносить в установленном порядке предложения в Антитеррористическую комиссию Нижнеилимского района по вопросам деятельности группы, отнесенным к ее компетенции.
4. Организация деятельности оперативной группы
- 4.1. Заседание группы проводится не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению руководителя группы, могут проводиться внеочередные заседания группы.

Подготовка материалов к заседанию группы осуществляется членами группы, к ведению которых относится рассматриваемые вопросы.
- 4.2. Присутствие членов группы на заседаниях обязательно. Члены группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае

невозможности присутствия члена группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом руководителя группы.

Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от числа членов группы путем открытого голосования.

4.3. Решения группы оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы.

4.4. Состав оперативной группы формируется и утверждается главой Коршуновского сельского поселения.

Приложение 2
к постановлению администрации
Коршуновского сельского поселения
Нижеилимского района
от 07.02.2020 г. № 10/1

Состав

оперативной группы для объективной оценки состояния оперативной обстановки, а также эффективности принимаемых мер по обеспечению антитеррористической защищенности и выполнению требований пожарной безопасности на объектах жизнеобеспечения и в местах массового пребывания людей на территории Коршуновского сельского поселения

Председатель оперативной группы	
Коротких В.М.	– Глава Коршуновского сельского поселения
Заместитель председателя оперативной группы	
Меркулова Л.А.	– Ведущий специалист по муниципальному хозяйству администрации Коршуновского сельского поселения
Секретарь оперативной группы	
Некিপелова И.В.	– Ведущий специалист по правовой и организационной работе администрации Коршуновского сельского поселения
Члены рабочей группы:	
Подшивалова М.И.	– инспектор ВУС (по согласованию)
Молчун А.И.	– депутат Думы Коршуновского сельского поселения
Маслобоева Н.М.	– директор МКОУ «Коршуновская СОШ» (по согласованию)
Ливанова О.В.	– Директор МКУК «КИЦ Коршуновского МО»
Расмавичене Т.В.	– директор ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Нижеилимского района (по согласованию)
Филатов М.П.	– Участковый уполномоченный полиции (по согласованию)

14.02.2020г. №10/2
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КОРШУНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРШУНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение», администрация Коршуновского сельского поселения Нижеилимского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Коршуновское сельское поселение», в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Коршуновского сельского поселения от 11.01.2019 года № 05 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Коршуновское сельское поселение» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Коршуновское сельское поселение» в новой редакции разместить на официальном Интернет-сайте администрации Коршуновского сельского поселения <http://korsh-adm.ru/> и опубликовать в периодическом издании «Вестник Коршуновского сельского поселения».

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

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Коршуновского сельского поселения

В.М. Коротких

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коршуновского сельского поселения

От 14 февраля 2020 г. № 10/2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРШУНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Коршуновское сельское поселение» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования «Коршуновское сельское поселение» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Коршуновское сельское поселение».

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию муниципального образования «Коршуновское сельское поселение» (далее - уполномоченный орган).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем или его представителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации муниципального образования «Коршуновское сельское поселение» (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (korsh-adm.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» <http://38.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), по электронной почте администрации korsh-adm@rambler.ru (далее – электронная почта администрации);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации, предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) отчества лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39566) - 65230.

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального образования «Коршуновское сельское поселение» (далее – Администрация).

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (korsh-adm.ru);

б) на Портале

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Коршуновское сельское поселение».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

17. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) орган федерального государственного строительного надзора (Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору) или орган регионального государственного строительного надзора (Служба государственного строительного надзора Иркутской области);
- 3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Иркутской области;
- 4) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.
22. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, – в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- б) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), - в случае если указанный акт отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- в) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), – в случае если указанный акт отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- г) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), – в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- д) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, - в случае

если указанная схема отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

е) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

ё) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости»;

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

з) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

26. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к подрядчику, осуществившему строительство объекта капитального строительства;

2) для получения документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к лицам, указанным в подпунктах 3, 4, 5 пункта 25 настоящего административного регламента;

3) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в страховую организацию;

4) для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к кадастровому инженеру;

5) для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

27. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через личный кабинет на Портале.

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 9 октября 2017 года № 639-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента, направляются в администрацию исключительно в электронной форме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

28. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронной формы, документы, подписанные электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

д) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.;

е) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» – в случае проведения реставрации, консервации, ремонта объекта и его приспособления для современного использования.

31. Для получения документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 18 и 86 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

32. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 9 октября 2017 года № 639-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего административного регламента, направляются в администрацию исключительно в электронной форме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

33. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской

области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;
- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Коршуновского сельского поселения от 25 марта 2013 года № 42, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

40. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

45. . Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

46. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

47. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

48. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
- 2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации, либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

50. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

51. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗЩАПРОСА

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

- количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 59 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

61. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

62. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе путем комплексного запроса, не предусмотрена.

63. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

64. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

65. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

66. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Поддача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

67. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

69. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в приеме документов.

70. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

72. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

73. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявления регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги администрации Коршуновского сельского поселения.

74. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

75. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

76. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 75 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

77. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

78. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 74 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

79. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 75 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организацию почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 75 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 75 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

80. При отсутствии в представленных документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 74 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. В случае принятия указанного в пункте 80 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется по почтовому отправлением с уведомлением о вручении через организацию почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

82. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

2) в орган федерального государственного строительного надзора (Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору) или орган регионального государственного строительного надзора (Служба государственного строительного надзора Иркутской области) – в целях получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Иркутской области – в целях получения заключения, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» – в случае проведения реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

86. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

88. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

89. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

91. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 30 настоящего административного регламента.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, но не позднее шести рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, рассматривает поступившее заявление и документы, проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка,

ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта администрацией, выдавшей разрешение на строительство, не проводится.

93. В ходе рассмотрения поступившего заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 92 административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 94 настоящего административного регламента и по результатам этих рассмотрения, проверки, а также осмотра объекта капитального строительства принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или при наличии оснований, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

94. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 24, 25, 30 административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

95. По результатам указанных в пункте 93 настоящего административного регламента рассмотрения и проверки заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 92 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов (в двух экземплярах):

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

96. После подготовки документа, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

97. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 94 настоящего административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) снимает и заверяет своей подписью копии с документов, предусмотренных пунктами 25, 30 настоящего административного регламента и представленных в администрацию заявителем или его представителем;
- 2) направляет один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также подлинники документов, предусмотренных пунктами 25, 30 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

102. При личном получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

105. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или уведомлении об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

106. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

109. Критерием принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 109 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 109 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

115. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

118. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

121. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

123. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

124. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

125. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, её должностных лиц;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

127. Информацию, указанную в пункте 126 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

129. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

130. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

131. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
132. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ
133. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.
134. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.
- Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)
135. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:
- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
 - 2) на официальном сайте администрации;
 - 3) на Портале;
 - 4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.
- Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
137. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:
- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
138. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)»

В _____
(указывается наименование администрации муниципального образования)
От _____
(указываются сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства _____

(указывается наименование объекта в точном соответствии с наименованием объекта, указанным в разрешении на строительство (реконструкцию) расположенного по адресу: _____)

(указывается почтовый или строительный адрес объекта)

кадастровый номер объекта (при наличии) _____ с кадастровым номером _____ на земельном участке _____ (земельных участках)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство (реконструкцию), № _____, дата выдачи _____.

К заявлению прилагаются:

1 _____ 20 _____ г.
4 _____

(подпись заявителя или представителя заявителя)

14.02.2020г. №11
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КОРШУНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 30.07.2019 ГОДА № 38 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА И СХЕМЫ МЕСТ ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК ДЛЯ СБОРА ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь положениями постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Коршуновского муниципального образования, в связи с внесением поправок и дополнений, администрация Коршуновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Коршуновского сельского поселения от 30.07.2019 года №38 «Об утверждении реестра и схемы мест планируемых для размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района».
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Коршуновского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района <http://korsh-adm.ru/>.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Коршуновского сельского поселения

В.М. Коротких

20.02.2020г. №12

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КОРШУНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОРШУНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Законом Иркутской области от 3 ноября 2016 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», Уставом Коршуновского муниципального образования, администрация Коршуновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Коршуновское муниципальное образование» согласно Приложению.
 2. Признать утратившим силу постановление администрации Коршуновского сельского поселения от 25 ноября 2019 года № 60 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Коршуновское муниципальное образование».
 3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Коршуновского сельского поселения» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Коршуновского сельского поселения.
 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
- Глава Коршуновского сельского поселения
В.М. Коротких

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Коршуновского муниципального образования
от 20.02.2020 №12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОРШУНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование муниципальной функции

1. Вид муниципального контроля – муниципальный земельный контроль в границах муниципального образования «Коршуновское муниципальное образование» (далее – муниципальный контроль).

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является местная администрация Коршуновского муниципального образования администрация Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района (далее – соответственно муниципальное образование, администрация).

3. В осуществлении муниципального контроля участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальные органы;
- 2) Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору или ее территориальные органы;
- 3) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования или ее территориальные органы;
- 4) органы прокуратуры;
- 5) органы внутренних дел.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу korsh-adm.ru (далее – официальный сайт администрации) и в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – Реестр государственных услуг (функций)) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал), размещенные в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>.

Глава 4. Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами (далее – субъекты проверки) в отношении расположенных в границах муниципального образования объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – требования законодательства).

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля

6. При проведении проверки должностные лица администрации имеют право:

- 1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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;
 - 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в распоряжении администрации о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального контроля;
 - 3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;
 - 4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
 - 5) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.
7. При проведении проверки должностные лица администрации, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки, проверка которого проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, гражданину или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его

уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений при проведении проверки субъектов проверки, 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 субъектов проверки;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области»;

13) учитывать при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки;

14) не требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

17) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

8. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, гражданин или его уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановление Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области»;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений;

6) 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 администрации;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели также вправе:

1) вести журнал учета проверок по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

2) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

3) в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения указанного предписания представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

10. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объекта проверки – земельного участка, используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) исполнять в установленный срок предписания администрации об устранении выявленных нарушений требований законодательства;

3) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля
11. Результатом осуществления муниципального контроля является составленный акт проверки и, при выявлении нарушений, меры, принятые в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента.

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

12. В ходе проверки лично у субъекта проверки истребуются следующие документы и (или) информация:

1) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления;

3) журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя).

13. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем истребуются следующие документы и (или) информация:

1) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) из Управления ФНС России по Иркутской области:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

3) из Федерального агентства по недропользованию – сведения из государственного реестра участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

14. Информация о порядке осуществления муниципального контроля и о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется всем заинтересованным лицам.

15. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами администрации:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом или его представителем;

2) с использованием телефонной связи администрации по номеру 8 (39566)65230, через официальный сайт администрации, через Реестр государственных услуг (функций), Портал, по электронной почте администрации korsh-adm@rambler.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица или его представителя.

16. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции должны принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованному лицу или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

17. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведения о ходе исполнения муниципальной функции (далее – справочная информация):

1) о местонахождении и графике работы администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов;

2) справочные телефоны структурного подразделения администрации, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта администрации, а также электронной почты администрации и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

18. Предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону осуществляется путем непосредственного общения заинтересованного лица с должностным лицом администрации по телефону.

19. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонило заинтересованное лицо или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заинтересованному лицу или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

20. Если заинтересованное лицо или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц или их представителей.

Прием заинтересованных лиц или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39566)65230.

21. Обращения заинтересованных лиц или их представителей о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

22. Справочная информация размещается в письменной форме на информационном стенде, установленном в помещении администрации, и в электронной форме:

1) на официальном сайте администрации;

2) в Реестре государственных услуг (функций);

3) на Портале.

23. Размещение и актуализация справочной информации осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в установленном порядке.

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы

24. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, не взимается.

Глава 11. Срок осуществления муниципального контроля

25. Общий срок проведения каждой плановой и внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о проведении проверки.

26. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

27. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

28. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой (заместителем главы) администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и организация ее проведения;

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Глава 12. Принятие решения о проведении проверки и организация ее проведения

31. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок субъектов проверки, или наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

32. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в отношении объектов земельных отношений совокупности предъявляемых требований законодательства.

33. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, на основании разработываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

34. Должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляет следующие административные действия:

1) в срок до 31 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, и проект распоряжения администрации об его утверждении;

2) в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области.

В случае принятия решения Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрация согласовывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в орган прокуратуры согласованный с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по итогам рассмотрения предложений органа прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей главе администрации для утверждения, и после утверждения главой администрации направляет его в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

5) не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте администрации либо иным доступным способом.

35. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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 администрации. При проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) информация о постановлении, о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде

дисквалификации или административного приостановления деятельности либо о решении, о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение (при наличии, если плановая проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства).

36. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

37. Должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, осуществляет следующие административные действия:

1) в срок до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и проект распоряжения администрации муниципального образования об его утверждении;

2) не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, направляет ежегодный план проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан главе администрации для утверждения и доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации либо иным доступным способом.

38. В ежегодных планах проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку;

2) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии), с указанием наименования, места нахождения – в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства – в отношении граждан;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки.

39. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

40. Распоряжение администрации о проведении плановой (документарной, выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина принимается не позднее 3 рабочих дней до наступления срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверки на текущий год.

41. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в отношении объектов земельных отношений совокупности предъявляемых требований законодательства, выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

42. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

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

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.

43. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

44. Основанием для проведения внеплановой проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан являются случаи, предусмотренные пунктом 6 статьи 71¹ Земельного кодекса Российской Федерации.

45. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

46. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации 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 указанных обращений и заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

47. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований законодательства, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. 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.

48. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований законодательства, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

49. По решению главы (заместителя главы) администрации предварительная проверка, внеплановая документарная и (или) выездная 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.

50. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с

гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

51. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

52. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя принимается в течение 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения, в случае если не требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки.

В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки распоряжение о проведении проверки принимается безотлагательно.

53. В распоряжении администрации о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (приложение 2 к настоящему административному регламенту) указываются:

- 1) наименование администрации, а также вид (виды) 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 или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке требования законодательства, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

54. В распоряжении администрации о проведении проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан (приложение 3 к настоящему административному регламенту) указываются:

- 1) наименование администрации;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование, адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения (даты начала и окончания проведения), перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, обмен границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, и другие);
- 5) основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства;
- 6) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 7) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);
- 8) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

55. Должностное лицо администрации уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданина о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом в следующие сроки:

- 1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;
- 2) при проведении внеплановой проверки – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

56. Должностное лицо администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки в следующие сроки:

- 1) при проведении плановой документарной и (или) выездной 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 администрацию, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 администрацию.

57. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является 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, обнаружение нарушений требований законодательства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

59. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции администрации распоряжения администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина.

Глава 13. Проведение проверки и оформление ее результатов

61. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки.

62. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами администрации, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

63. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, в том числе в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности субъектов проверки и связанные с исполнением ими требований законодательства, исполнением предписаний и постановлений администрации.

64. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

65. При проведении документальной проверки администрация не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к

предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

66. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение документальной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает имеющиеся в распоряжении администрации документы субъекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки;

2) направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований законодательства. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документальной проверки;

3) направляет субъекту проверки информацию о том, что в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) рассматривает в течение 3 дней со дня получения представленные руководителем или иным должностным лицом государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

67. Юрическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 2 пункта 66 настоящего административного регламента, направляют в администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юрическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

68. Юрическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в подпункте 3 пункта 66 настоящего административного регламента, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

69. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состоящие используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, а также принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

70. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, места жительства гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

71. Основанием для проведения выездной проверки является невозможность при документальной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

72. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение выездной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) в день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет либо направляет для согласования в орган прокуратуры заявление о согласовании администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 42 настоящего административного регламента. К

этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы представляются в орган прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2) в начале проверки предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) рассматривает имеющиеся в распоряжении субъекта проверки документы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки, за исключением документов и (или) информации, которые были представлены субъектом проверки в ходе проведения документарной проверки;

4) в течение 3 дней составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления 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, руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки;

5) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

73. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

74. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, в течение 3 дней, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего административного регламента;

2) в Управление ФНС России по Иркутской области – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 2 пункта 1 настоящего административного регламента;

3) из Федерального агентства по недропользованию – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 3 пункта 13 настоящего административного регламента.

75. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

4) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое

и (или) физическое лицо;

6) наименование необходимых документов и (или) информации;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

76. Требования подпунктов 1, 2, 6–8 пункта 75 настоящего административного регламента не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

77. Межведомственные запросы и ответы на них направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи (в случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме).

78. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектами проверки требований законодательства и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

79. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются на безвозмездной основе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

80. По окончании проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина должностным лицом или должностными лицами администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки.

81. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется непосредственно после ее завершения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение 3 дней со дня его оформления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностными лицами органов муниципального контроля вместе с актом проверки выдается предписание об устранении выявленных признаков нарушений обязательных требований земельного законодательства (далее – предписание) с указанием сроков их устранения, а также осуществляется контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки.

82. В акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указывается следующая информация:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации;

3) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

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

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

83. К акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

84. В журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаний, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

85. В течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки должностным лицом или должностными лицами администрации, проводившими внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения этой проверки.

86. Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка.

В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

87. В акте проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина указывается следующая информация:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование администрации;
- 3) реквизиты правового акта о проведении проверки, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки);
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 7) правообладатель объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка (при наличии);
- 8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 9) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, и другие);
- 10) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства;
- 11) сведения об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;
- 12) подписи должностного лица или должностных лиц администрации, проводивших проверку.

88. К акту плановой и внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина прилагаются объяснения должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина и иные связанные с результатами

проверки документы или их копии (при наличии).

89. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение проверки.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка), расписка юридического лица, индивидуального предпринимателя об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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;

2) при проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина – отметка в акте проверки об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина; заказное письмо с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту экземпляру акта проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина (в случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки).

Глава 14. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

91. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений требований законодательства.

92. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства, должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направить в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области по соответствующему муниципальному образованию.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

93. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином требований законодательства, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица

администрации в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляют его в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области по соответствующему муниципальному образованию.

94. Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, регистрирует копию решения о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, принятого структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области по муниципальному образованию в день поступления.

95. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, указывает в предписании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений следующую информацию (приложение 8 к настоящему административному регламенту):

- 1) наименование администрации;
- 2) дата, время, место составления предписания, его порядковый номер;
- 3) дата проведения проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц администрации, проводивших проверку;
- 5) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее руководителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 6) описание нарушения с указанием площади, местоположения кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;
- 7) срок исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 8) право юридического лица, индивидуального предпринимателя представить должностному лицу (лицам) администрации, вынесшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения и материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения;
- 9) указание на установление ответственности в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания должностного лица администрации;
- 10) указание на направление администрацией в суд требования об изъятии земельного участка или принятия решения об изъятии земельного участка самостоятельно в случае не устранения в установленный срок нарушения;
- 11) указание на не освобождение виновного лица от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением, в случае прекращения права на земельный участок;
- 12) иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений;
- 13) подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц администрации;

14) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

97. В случае если по результатам проведенной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностным лицом администрации выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 169/пр.

Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

98. Результатами административной процедуры являются:

- 1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области по соответствующему муниципальному образованию;
 - 2) направление копии акта проверки, содержащего информацию о наличии признаков выявленного нарушения органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области по соответствующему муниципальному образованию;
 - 3) направление в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка или в случае нахождения земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт;
 - 4) принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения 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, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 5) доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.
99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
- 1) составление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленного нарушения;
 - 2) зарегистрированная в журнале исходящих отправлений копия акта проверки;
 - 3) зарегистрированное в журнале исходящих отправлений уведомление о выявлении самовольной постройки;
 - 4) направление в уполномоченные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления документов и (или) материалов в целях принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения 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, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 5) издание правового акта администрации о доведении до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, составленных актов проверок, вынесенных предписаний, а также рассмотрения жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан или их представителей.

101. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) открытость и доступность для субъектов проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, информации об организации и осуществлении муниципального контроля;
- 2) обеспечение проведения проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля и его должностных лиц;
- 3) привлечение к ответственности должностных лиц администрации за нарушение требований к осуществлению муниципального контроля.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

103. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

104. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

105. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

106. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия распоряжения администрации о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка осуществления муниципального контроля в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы издает распоряжение администрации о назначении проверки.

107. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 17. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

108. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

109. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушениях должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем информирования администрации о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов субъектов проверки решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального контроля.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 19. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

111. Заинтересованное лицо или его представитель вправе направить в администрацию жалобу на действия (бездействия) и (или) решения администрации, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Глава 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля. Заинтересованное лицо или его представитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- 6) проведение проверки без распоряжения администрации о проведении проверки;
- 7) непредставление акта проверки;
- 8) не ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

113. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

114. Ответ на жалобу остается без рассмотрения в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

115. Администрация или должностное лицо при получении жалобы, в которой 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 лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

116. Если в письменном обращении лица, направившего обращение, 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

117. В случае поступления в администрацию или должностному лицу администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации, лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

Глава 22. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица на решения и действия (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц.

121. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте,

путем использования официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приеме.

122. При подаче жалобы в письменной форме в жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование администрации, в который направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

При подаче жалобы в форме электронного документа в жалобе в обязательном порядке указываются полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

123. Жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 23. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

124. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Глава 24. Органы муниципального контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

125. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

Глава 25. Сроки рассмотрения жалобы

127. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

128. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Глава 26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

129. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;
2) об отказе в удовлетворении жалобы.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля в границах
муниципального образования
«Коршуновское муниципальное образование»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ПРОЕКТА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕРОК ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГРАЖДАН

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от «__» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан на 20__ г.

наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, деятельность которого подлежит проверке	Адреса		основной государственный регистрационный номер	идентификационный номер налогоплательщика	цель проведения проверки	Основание проведения проверки			дата начала проверки (календарный месяц начала проведения проверки)	срок проведения плановой проверки (в рабочих днях)	форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
	место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления	место жительства гражданина				дата государственной регистрации органа государственной власти, органа местного самоуправления	дата окончания последней проверки				

Приложение 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Коршуновское муниципальное образование»

ТИПОВАЯ ФОРМА
РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации (наименование местной администрации
муниципального образования в соответствии
с уставом муниципального образования) о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем
и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых
к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей плановой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты распоряжения администрации, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению администрации о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля; проведение мероприятий:

по предотвращению 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; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с « » 20 года.

Проверку окончить не позднее « » 20 года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Коршуновское муниципальное образование»

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГРАЖДАНИНА

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации (наименование местной администрации муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой)

органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина

от « » г. №

1. Провести проверку в отношении _____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

2. Место нахождения (места жительства): _____

(адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, адрес места жительства гражданина, в отношении которых проводится проверка)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица или должностных лиц

органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также сведения об информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, области, муниципальных образований области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам непосредственного обнаружения должностными лицами органов муниципального земельного контроля признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

– реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

задачами настоящей проверки являются:

установленных муниципальными правовыми актами;

2) проведение мероприятий:

по выполнению поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

по ликвидации последствий нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность; нарушений имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

7. Срок проведения проверки; _____

К проведению проверки приступить с «_» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «_» _____ 20__ года.

8. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства)

9. Местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии) _____

10. Правообладатель объекта земельных отношений (при наличии) _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, обмер границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, и др.):

1)

12. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) _____
(подпись, заверенная печатью)

Приложение 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Коршуновское муниципальное образование»

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки _____ в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, ИНН)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки:

«_» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«_» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения)

Приложения:

(копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 5

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Коршуновское муниципальное образование»

ТИПОВАЯ ФОРМА

АКТА ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

(наименование органа муниципального контроля)

«_» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По _____

адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На _____

основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____

проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"_ " _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) _____ (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

Лицо(а), проводившее проверку: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
 должностного лица(должностных
 лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в
 проверке экспертов,
 экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества
 (последнее – при наличии),
 должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с
 указанием реквизитов
 свидетельства об аккредитации и наименование органа по
 аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
 руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
 уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного
 представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного
 представителя саморегулируемой организации (в случае проведения
 проверки члена
 саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
 мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований,
 установленных муниципальными правовыми актами(с указанием
 положений(нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о
 начале осуществления отдельных видов предпринимательской
 деятельности, обязательным требованиям(с указанием положений
 (нормативных) правовых актов): _____

3) выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального
 контроля (с указанием реквизитов выданных
 предписаний): _____

4) нарушений не выявлено _____
 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
 предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля,
 внесена(заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
 юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
 предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля,
 отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
 юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
 Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
 получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
 руководителя, иного
 должностного лица или уполномоченного представителя юридического
 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
 представителя)
 " " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки _____

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

Приложение 6

к административному регламенту исполнения
 муниципальной функции по осуществлению
 муниципального земельного контроля в
 границах муниципального образования
 «Коршуновское муниципальное образование»
 ТИПОВАЯ ФОРМА

АКТА ПРОВЕРКИ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГРАЖДАНИНА

(наименование органа муниципального контроля)
 « » _____ 20__ г.
 (место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля органа государственной власти,
 органа местного самоуправления, гражданина

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(реквизиты правового акта о проведении проверки, реквизиты
 ежегодного плана

проведения проверок (при проведении плановой проверки)

была проведена _____

проверка в отношении: (плановая/внеплановая) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица
 органа государственной власти, органа местного самоуправления,
 гражданина, присутствовавшего при проведении проверки)

Дата и время проведения проверки: « » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы)
 (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица
 или должностных лиц органа муниципального земельного контроля,
 уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых
 проведению проверки экспертов, представителей экспертных
 организаций

При проведении проверки присутствовали: _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица
 органа государственной власти, органа местного самоуправления,
 гражданина, присутствовавшего при проведении проверки

Проверка проводится в отношении объекта земельных отношений,
 расположенного по адресу _____
 с кадастровым номером _____

(местоположение объекта земельных отношений, в отношении
 которого проводилась проверка, его кадастровый номер указываются при
 наличии)

Объект земельных отношений принадлежит _____

(сведения о правообладателе объекта земельных отношений, в
 отношении которого проводилась проверка указываются при наличии)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

1)

(перечисляются проведенные мероприятия, например, фотосъемка
 объекта земельных отношений, обмер границ объекта земельных
 отношений, в отношении которого проводилась проверка, и др.)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения требований земельного законодательства, за
 которые законодательством Российской Федерации предусмотрена
 административная и иная ответственность: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
 получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
 представителя органа государственной власти, органа местного
 самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя)
 « » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки _____

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

Приложение 7

к административному регламенту исполнения
 муниципальной функции по осуществлению
 муниципального земельного контроля в
 границах муниципального образования
 «Коршуновское муниципальное образование»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, ИНН (для
индивидуального предпринимателя);
номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или
среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

Приложение 8
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля в
границах муниципального образования
«Коршуновское муниципальное образование»

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований
земельного законодательства российской Федерации

№ _____
" " _____ 20__ г.

В период с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 20__ года
(место составления)

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

_____,
(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 71 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «_» _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена _____ (указывается наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления) для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание,

в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Учредители: Администрация и Дума Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района

Адрес редакции: п. Коршуновский, ул. Солнечная 10.
Отв. за выпуск Слободчикова Т.В.
Тел.65-2-30

Распространяется бесплатно.
Выходит 1 раз в месяц.
Тираж 10 экз.