

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 21/2020

12 мая 2020 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020г.

с. Ербогачен

№ 199-п

**Об отмене режима функционирования
«Повышенная готовность» для территориальной
подсистемы Катангского муниципального района
единой государственной системы предупреждения
и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

На основании данных Иркутской ГМС прогнозируется в дальнейшем снижение уровня воды в н.п. Токма, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить режим функционирования «Повышенная готовность» для муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС в пределах границ Непского муниципального образования (н.п. Токма) с 10 часов 00 минут местного времени 06 мая 2020 года.
2. Перейти в режим функционирования «Повседневная деятельность».
3. Данное постановление опубликовать в Муниципальном вестнике, на официальном сайте МО «Катангский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального
образования «Катангский район»

С.Ю. Чонский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2020 г.

с. Ербогачен

№ 200- п

О внесении изменений в постановление
№ 5-п от 12.01.2017 года

**«Об антитеррористической комиссии
муниципального образования
«Катангский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ « О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях повышения эффективности работы, направленной на противодействие терроризму в Катангском районе, руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 12.01.2017года № 5-п ««Об антитеррористической комиссии муниципального образования «Катангский район», (далее – Постановление) изменение, изложив Приложение № 3 к Постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста ГО и ЧС администрации муниципального образования «Катангский район», К.В. Кузнецова.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

Приложение № 1 к Постановлению
администрации муниципального
образования «Катангский район»
от «08» мая 2020 года № 200-п

Приложение № 3 к Постановлению
администрации муниципального
образования «Катангский район»
от «12» января 2017 года № 5-п

**СОСТАВ
антитеррористической комиссии
муниципального образования «Катангский район»**

Председатель комиссии:

Чонский С.Ю. - мэр муниципального образования «Катангский район».

Заместитель председателя комиссии:

Александров С.В. – заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район».

Секретарь комиссии:

Кузнецов К.В. – главный специалист ГО и ЧС администрации муниципального образования «Катангский район».

Члены комиссии:

Васильева Е.В. – первый заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район».

Зарукин Н.М. – начальник ПЧ-42 ФГКУ «14 ОПФС по Иркутской области» (по согласованию).

Лагунов Р.А. – начальник пункта полиции (дислокация с. Ербогачен) МО МВД РФ «Киренский»

Лукичева Н.М. – Председатель думы муниципального образования «Катангский район»

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2020 г.

с. Ербогачен

№ 201- п

**О создании комиссии
по предупреждению и ликвидации чрезвычайных
ситуаций и обеспечению пожарной безопасности
муниципального образования «Катангский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Катангский район» в составе согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Катангский район» (Приложение № 2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Катангский район» «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 27.09.2012 года № 169-п «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Катангский район»:

- от 07.02.2013 г. № 16-п
- от 28.04.2016 г. № 51-па
- от 01.12.2016 г. № 200-п
- от 06.12.2017 г. № 318-п
- от 03.04.2019 г. № 319-п
- от 15.01.2020 г. № 12-п

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста ГО и ЧС администрации муниципального образования «Катангский район», К.В. Кузнецова.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

Приложение № 1 к
постановлению администрации муниципального
образования «Катангский район»
от «08» 05.2020 года № 201-п

СОСТАВ

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной
безопасности муниципального образования «Катангский район»**

Председатель комиссии:

Чонский С.Ю. - мэр муниципального образования «Катангский район».

Заместитель председателя комиссии:

Александров С.В. - заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район».

Секретарь комиссии:

Кузнецов К.В. – главный специалист ГО и ЧС администрации муниципального образования «Катангский район».

Члены комиссии:

Акопян М.П. – директор МУП «Ербогаченское».

Бриток Н.Н. – директор МУП «Катангская ТЭК»

Брянский С.А. – старший государственный инспектор Ербогаченского участка ГИМС.

Васильева Е.В. – первый заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район».

Грузевич Я.А. – директор филиала «Аэропорт «Ербогачен» ООО «Аэропорт «Киренск».

Гавриленко Д.М. – начальник муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район».

Дятлов А.Б. – директор Катангского филиала ОГАУ «Лесхоз Иркутской области».

Зарукин Н.М. – начальник 42-ПСЧ 11 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Иркутской области.

Игнатьев А.А. – директор МКУ «ЕДДС муниципального образования «Катангский район».

Лагунов Р.А. – начальник пункта полиции (дислокация с. Ербогачен) МО МВД РФ «Киренский».

Марков А.В. –начальник УТУ с. Ербогачен ЛТЦ Бодайбинский район МЦТЭТ г. Иркутск Иркутского филиала ПАО «Ростелеком».

Пивоварова А.В. – и.о. главного врача ОГБУЗ «Катангская районная больница».

Федорова К.В. – заместитель начальника Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Киренскому и Катангскому районам ГУ МЧС России по Иркутской области.

Федоров Е.С. – начальник отдела территориального управления по Катангскому лесничеству Министерства лесного комплекса Иркутской области.

Юрьев В.Е.- глава Ербогаченского муниципального образования.

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

Приложение № 2 к
постановлению администрации муниципального
образования «Катангский район»
от « 08 » 05.2020 года №201 -п

Положение
о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования
«Катангский район»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Катангский район» (далее - комиссия) является координационным органом, образованным для обеспечения согласованности действий администрации района, государственных и иных организаций в целях реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее — чрезвычайные ситуации), обеспечения пожарной безопасности, организации и проведения мероприятий антитеррористической направленности.

1.2. КЧС и ПБ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативные правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, МЧС России, законами и иными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Катангский район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Катангский район» настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством мэра района.

1.4. Постоянно действующим органом управления при комиссии (штабом) является - орган, специально уполномоченный решать задачи в области гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций - (далее - штаб).

1.5. Мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС финансируются из районного бюджета.

1.6. В целях предупреждения и ликвидации на объектах ЧС (пожаров), в том числе террористических актов, Комиссия в установленном порядке взаимодействует с территориальными органами МЧС России, комиссиями муниципальных образований муниципального района, на территории которых расположены объекты, и экстренными оперативными службами.

Порядок материального и технического обеспечения определяется администрацией района. Для финансирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности используются средства бюджета, а также могут использоваться отчисления страховых компаний, фонда защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2. Основные задачи КЧС и ПБ

Основными задачами КЧС и ПБ являются:

- разработка мер по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории и объектах района;
- координация деятельности органов управления и сил районного звена областной подсистемы РСЧС (далее - ТП РСЧС) ведомств и организаций на территории района;
- обеспечение согласованности действий сил и служб района при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- рассмотрение вопросов о привлечении в установленном законодательством порядке сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- координация деятельности районных служб по предупреждению и пресечению террористических актов, а также выявлению и устранению причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических актов;
- организация разработки нормативных правовых актов, планов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;
- внесение в установленном порядке предложений об использовании резервов материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера
- участие в установленном законодательством порядке в планировании и организации эвакуации населения;
- организация взаимодействия с КЧС и ПБ соседних районов области, объектов экономики, общественными организациями, расположенными на территории района, по предупреждению и ликвидации ЧС;
- контроль за созданием резервов финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС на объектах экономики района, их учет
- организация взаимодействия с комиссиями муниципальных образований, на территории которых расположены объекты, обеспечение вызова экстренных оперативных служб при угрозе и возникновении ЧС (пожаров);
- участие в подготовке обращения о выделении средств из Резервного фонда муниципального образования «Катангский район» на ликвидацию последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;
- в случае необходимости - принятие решения о направлении сил и средств КЧС и ПБ в соседние районы для оказания помощи в ликвидации ЧС.

3. Функции КЧС и ПБ

КЧС и ПБ с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- вносит в установленном порядке главе администрации района предложения по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории района;
- разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов главы администрации района в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории района, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности;
- разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования районного звена ТП РСЧС;
- руководит ликвидацией чрезвычайных ситуаций местного уровня;
- участвует в подготовке ежегодного государственного доклада о состоянии защиты населения и территории Катангского района от чрезвычайных ситуаций;
- анализирует информацию о состоянии терроризма и тенденции его развития на территории района;
- вырабатывает предложения по совершенствованию нормативно - правовой базы главы администрации района в области борьбы с терроризмом.

4. Основные права КЧС и ПБ

КЧС и ПБ в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у надзорных органов необходимые материалы и информацию;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей администраций района, организаций и общественных объединений;
- привлекать для участия в своей работе представителей государственных надзорных органов, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;
- создавать рабочие группы из числа представителей заинтересованных организаций по направлениям деятельности комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп;
- вносить в установленном порядке предложения мэру района для подготовки постановлений по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

5. Состав комиссии по ЧС

Состав КЧС и ПБ утверждается нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район».

Комиссия возглавляется мэром муниципального образования, являющимся ее председателем.

В состав КЧС и ПБ входят руководители органов управления и хозяйствующих субъектов района, управлений, комитетов, отделов, начальники местных гарнизонов пожарной охраны Катангского района, а также по согласованию из представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Количественный состав Комиссии может быть изменен. При этом функции Комиссии должны быть соответственно перераспределены между ее членами.

Председатель Комиссии определяет задачи и распределяет обязанности между ее членами. Члены Комиссии для решения возлагаемых на них задач могут привлекать подчиненных им служащих (работников).

Председатель Комиссии осуществляет непосредственное руководство в области предупреждения и ликвидации СЧ (пожаров) на объектах и несет ответственность за:

- организацию работы Комиссии;
- организацию и осуществление на объектах мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС (пожаров).

Председатель Комиссии обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- руководить повседневной деятельностью Комиссии в соответствии с годовым планом ее работы, проводить заседания Комиссии, осуществлять подготовку ее членов к действиям при возникновении ЧС (пожаров)

- организовать планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС (пожаров);
- организовать контроль за разработкой и реализацией мероприятий, направленных на снижение опасностей возникновения ЧС (пожаров) и повышение устойчивости функционирования объектов.

2) в режиме повышенной готовности:

- организовать оповещение и сбор членов Комиссии и руководящего состав, довести до них обстановку и поставить задачи членам комиссии;

- организовать взаимодействие с территориальными органами МЧС России по наблюдению и контролю за состоянием окружающей среды, обстановкой на объектах и прилегающих к ним территорий;

- организовать усиление дежурной диспетчерской службы с целью своевременного оповещения об обстановке при возникновении ЧС (пожаров)

- организовать информирование об обстановке Комиссии муниципального образования района, на территории которого расположены объекты.

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- организовать работу Комиссии, отдать распоряжение о введении в действие плана ЧС;

- контролировать своевременное оповещение и проведение мероприятий по защите населения;

- контролировать своевременное прибытие в зону ЧС (пожара) подразделений МЧС России, сбор и анализ информации об обстановке в зоне ЧС (пожара);

- принять решение (по обстановке) о проведении экстренной эвакуации населения из очага ЧС (пожара) в безопасный район (район временного размещения) и отдать соответствующие распоряжения.;

- контролировать оказание медицинской помощи пострадавшим и проведение их эвакуации в лечебные учреждения.

Заместитель председателя Комиссии отвечает за:

- подготовку плана ЧС;

- подготовку плана работы Комиссии на год;

- постоянную готовность системы управления, оповещения и связи;

- своевременное представление донесений о ЧС (пожаре) в территориальные органы МЧС России.

Заместитель председателя Комиссии обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- знать нормативные правовые документы по организации и ведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, по организации подготовки населения к защите от ЧС и действиям при возникновении ЧС (пожара)

- обеспечить подготовку плана ЧС, своевременное его уточнение и корректировку

- осуществлять постоянный контроль за выполнением мероприятий по предупреждению ЧС.

2) в режиме повышенной готовности:

- с получением соответствующей информации прибыть к месту работы Комиссии, организовать контроль за прибытием членов Комиссии

- контролировать работу по прогнозированию возможности возникновения ЧС (пожаров) и их последствий

- контролировать приведение пункта управления, системы оповещения и связи к работе в условиях ЧС (пожара)

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

- контролировать выполнение мероприятий по сбору, анализу информации о ЧС (пожаре), оценке обстановки, о нанесенном ущербе;

- участвовать в организации и проведении эвакуации служащих из очага ЧС (пожара).

Секретарь Комиссии несет ответственность за документальное и организационное обеспечение работы Комиссии.

Секретарь Комиссии обязан:

1) в режиме повседневной деятельности: осуществлять работу по подготовке заседаний Комиссии (сбор необходимых материалов, оповещение членов Комиссии о времени, месте и повестке

дня заседания); оперативно доводить до членов Комиссии поручения председателя Комиссии, контролировать сроки их проведения.

2) в режиме повышенной готовности: с получением соответствующей информации от председателя Комиссии оповестить членов Комиссии о времени и месте сбора, доложить председателю Комиссии о прибытии ее членов

3) в режиме чрезвычайной ситуации: принимать информацию о возникновении ЧС (пожаров) и докладывать председателю Комиссии; участвовать в подготовке донесений о ЧС, представлять их на подпись председателю Комиссии и направлять в установленном порядке в МЧС России.

Для работы в очаге чрезвычайной ситуации может создаваться и возглавлять работы на месте, оперативная группа КЧС и ПБ.

6. Порядок работы КЧС и ПБ

КЧС и ПБ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании КЧС и ПБ и утверждаемым ее председателем.

Заседания КЧС и ПБ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеплановые заседания комиссии проводятся в случае необходимости по решению председателя комиссии.

Заседания КЧС проводит председатель или по его поручению один из его заместителей. Заседание КЧС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины лиц, входящих в состав комиссии.

На заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, служащие, иные лица, не являющиеся ее членами.

В случае невозможности присутствия на заседании комиссии лица, входящего в состав комиссии, в заседании комиссии принимает участие лицо, замещающее в установленном порядке его должность, по согласованию с председателем комиссии.

Секретарь комиссии организует подготовку заседаний комиссии, в том числе уведомляет не менее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии лиц, входящих в состав комиссии, о повестке, дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется членами КЧС, в ведении которых находятся вопросы повестки дня.

Материалы должны быть представлены секретарю КЧС не позднее 3 дней до проведения заседания.

Решения КЧС принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КЧС. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КЧС.

Решения КЧС оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем КЧС или его заместителем, председательствующим на заседании, а при необходимости - в виде проектов распоряжений и постановлений мэра района.

Секретарь комиссии не позднее 1 календарного дня со дня утверждения решения комиссии доводит его до сведения лиц, участвовавших в заседании комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет контроль за выполнением решения комиссии. Об исполнении принятых решений секретарь комиссии информирует председателя комиссии.

Оповещение членов КЧС при возникновении аварий, катастроф или стихийных бедствий осуществляется по решению председателя КЧС (его заместителей) через дежурно-диспетчерскую службу района по специально разработанным схемам.

Представление отчетов и донесений в вышестоящие комиссии по ЧС осуществляется в сроки и объемах, определяемых табелем срочных донесений.

Подготовка проектов отчетов и донесений возлагается на секретаря КЧС.

7. Порядок работы штаба.

В режиме повседневной деятельности штаб выполняет следующие функции:

- обеспечение работы комиссии;
- осуществление контроля обеспечения необходимо достаточного уровня безопасности объектов;

- всесторонняя оценка возможных чрезвычайных ситуаций и прогноз их развития.

При возникновении чрезвычайной ситуации штаб преобразуется в оперативный штаб по

ликвидации чрезвычайной ситуации (далее - оперативный штаб).

Председатель комиссии осуществляет руководство по вопросам ликвидации чрезвычайной ситуации через оперативный штаб.

Штаб возглавляется первым заместителем мэра, главой поселения, руководителем объекта.

8. Режимы функционирования КЧС

8.1. Для Комиссии в зависимости от обстановки, масштабов прогнозируемых или возникших на объектах ЧС (пожаров) устанавливаются следующие режимы функционирования:

- режим повседневной деятельности – при отсутствии угроз возникновения ЧС (пожаров);
- режим повышенной готовности – при наличии угроз возникновения ЧС (пожаров);
- режим чрезвычайной ситуации – при возникновении ЧС (пожаров) и в период их ликвидации.

8.2. Решение о введении того или иного режима функционирования Комиссии в соответствии со сложившейся обстановкой на объектах принимает председатель Комиссии.

8.3. В режиме повседневной деятельности работа КЧС организуется на основании годового плана работы. По мере необходимости проводятся заседания комиссии, которые оформляются протоколом. Мероприятия, проводимые КЧС, направлены на:

- осуществление наблюдения за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;
- планирование и выполнение мероприятий по предупреждению ЧС, обеспечению безопасности и защиты населения, сокращению возможных потерь и ущерба, а также по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях;
- совершенствование подготовки органов управления, сил и средств звена ТП РСЧС к действиям при чрезвычайных ситуациях, организация подготовки населения способам защиты и действиям в ЧС;
- контроль за созданием и восполнением резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

8.4. В режиме повышенной готовности проводится оповещение и сбор КЧС, оценивается обстановка, заслушиваются предложения, принимается решение по сложившейся обстановке и доводится до исполнителей. Дополнительно проводится:

- формирование (при необходимости) оперативной группы для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно в районе бедствия, выработке предложений по ее нормализации;
- организуется круглосуточное дежурство руководящего состава КЧС (при необходимости);
- усиление наблюдения за состоянием окружающей среды, обстановки на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, прогнозирование возможности возникновения ЧС и их масштабов;
- принятие мер по защите населения и окружающей среды, обеспечению устойчивого функционирования объектов;
- приведение в состояние готовности сил и средств для ликвидации ЧС, уточнение планов их действий и выдвижения (при необходимости) в район предполагаемой ЧС;
- развертывание и подготовка к работе ПУ (ЗПУ).

8.5. В режиме чрезвычайной ситуации проводится оповещение и сбор КЧС, на место ЧС высылается оперативная группа, оценивается обстановка, заслушиваются предложения по сложившейся обстановке, принимается решение и доводится до исполнителей. Мероприятия, проводимые КЧС в режиме чрезвычайной ситуации, направлены на:

- организацию защиты населения;
- определению границ зоны ЧС;
- организацию ликвидации ЧС;
- организацию работ по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики, первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;
- осуществление непрерывного наблюдения за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающих к ним территориях.

Мероприятия по ликвидации ЧС (пожаров) и их последствий и оказанию помощи пострадавшим Комиссия организует во взаимодействии с территориальными органами МЧС России, комиссиями муниципальных образований района, на территории которых расположены объекты, экстренными

оперативными службами.

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.05.2020 г. с. Ербогачен № 202-п

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля в границах
муниципального образования «Катангский район»**

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», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Катангский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 09 января 2020 года № 2 - п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Катангский район».

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

Мэр муниципального образования
«Катангский район»

С. Ю. Чонский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от _12.05.2020 г. № 202-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ФУНКЦИИ

1. Вид муниципального контроля - муниципальный земельный контроль в границах муниципального образования «Катангский район» (далее – муниципальный контроль).

ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального образования «Катангский район» (далее – соответственно муниципальное образование, администрация) в лице отдела архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район».

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://катанга.рф> (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 с 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.

ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

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 либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам 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. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане также вправе в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства в течение пятнадцати дней с даты получения указанного предписания представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства в целом или его отдельных положений.

11. 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.

12. При проведении проверки 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 обязаны:

- 1) исполнять в установленный срок предписания администрации об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства;
- 2) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. 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

14. 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).

15. 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***

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

17. 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 83956021150, через официальный сайт администрации, через Реестр государственных услуг (функций), Портал, по электронной почте администрации admkatanga@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);
 - 3) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица или его представителя.
18. 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.

19. 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».

20. 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.

21. 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.

22. 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 83956021150.

23. 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.

24. 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.

25. 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

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

ГЛАВА 11. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

27. 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.

28. 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.

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

30. 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.

31. 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

32. 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

33. 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.

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

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

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

1) в срок до 1 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 1 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.

37. 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).

38. 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.

39. Должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения плановых

проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, осуществляет следующие административные действия:

1) в срок до 1 августа 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, предшествующему 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.

40. 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.

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

42. Распоряжение администрации о проведении плановой (документарной, выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина принимается не позднее 5 рабочих дней до наступления срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверки на текущий год.

43. 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 об устранении выявленного нарушения требований законодательства, выполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином предписаний администрации об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства, 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.

44. 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, 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.

45. 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина является истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином предписания об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

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

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

48. 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 Федеральный 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.

49. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований законодательства, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 44 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.

50. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований законодательства, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федеральный 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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, обмер 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.

57. 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.

58. 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 документальной 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.

59. 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.

60. 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.

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

62. 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

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

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

65. Предметом документарной 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.

66. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

67. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной 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, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

68. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение документарной 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 документарной 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 документарной проверки;

3) направляет субъекту проверки информацию о том, что в ходе документарной 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 рабочих 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.

69. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 2 пункта 68 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

70. Юридическое 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.

71. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние 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 документарной проверки.

72. 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.

73. Основанием для проведения выездной проверки является невозможность при документарной 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.

74. 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 администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 44 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 рабочих 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 такого 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.

75. 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.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, в течение 1 рабочего дня со дня начала проверки, 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 15 настоящего административного регламента;

2) в Управление ФНС России по Иркутской области – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента;

3) из Федерального агентства по недропользованию – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента.

77. 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.

78. Требования подпунктов 1, 2, 6–8 пункта 77 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.

79. 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).

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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 рабочих 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.

84. 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.

85. 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 требований законодательства и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

86. 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 предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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).

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

92. 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

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

94. 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.

95. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином требований законодательства должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) в акте проверки указать информацию о наличии признаков выявленного нарушения требований законодательства;

2) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту с указанием сроков их устранения, а также осуществить контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки;

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

96. 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.

97. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация 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.

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

- 1) наименование администрации;
- 2) дата, время, место составления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства, 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 законодательства;
- 8) право юридического лица, индивидуального предпринимателя представить должностному лицу (лицам) администрации, вынесшему предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства, 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 об устранении выявленных нарушений требований законодательства;
- 10) указание на направление администрацией в суд требования об изъятии земельного участка или принятия решения об изъятии земельного участка самостоятельно в случае неустранения в установленный срок нарушения;
- 11) указание на неосвобождение 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 об устранении выявленных нарушений требований законодательства либо отметка об отказе лица, получившего предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

99. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, указывает в предписании органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства следующую информацию (приложение 9 к настоящему административному регламенту):

- 1) наименование администрации;
- 2) дата, время, место составления предписания об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства, его порядковый номер;
- 3) дата проведения проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц администрации, проводивших проверку;
- 5) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- 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 органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином предписания об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства;

8) право органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина представить должностному лицу (лицам) администрации, вынесшему предписание об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства, 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 об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства;

10) указание на направление администрацией в суд требования об изъятии земельного участка или принятия решения об изъятии земельного участка самостоятельно в случае неустранения в установленный срок нарушения;

11) указание на неосвобождение 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 об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства либо отметка об отказе лица, получившего предписание об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

100. 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.

101. Результатами административной процедуры являются:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства 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) выдача органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину предписания об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения и 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.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) составление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

2) составление предписания органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину об устранении выявленных признаков нарушений требований законодательства;

3) зарегистрированная в журнале исходящих отправлений копия акта проверки;

4) зарегистрированное в журнале исходящих отправлений уведомление о выявлении самовольной постройки;

5) 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;

6) 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 И 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

103. 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.

104. 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.

105. 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

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

107. 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.

108. 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.

109. 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.

110. 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

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

112. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц 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 18. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

113. 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 ЕГО 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

114. 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

115. 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) неознакомление 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

116. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

117. 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.

118. 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.

119. 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.

120. 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.

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

122. 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

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

124. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, путем использования официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приеме.

125. 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.

126. 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

127. 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

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

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

ГЛАВА 25. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

132. 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.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 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 «Катангский район»

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	
	Место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления	Адреса
	Место жительства гражданина	
	Основной государственный регистрационный номер	
	Идентификационный номер налогоплательщика	
	Цель проведения проверки	
	Основание проведения проверки	
	Дата государственной регистрации органа государственной власти, органа местного самоуправления	
	Дата окончания последней проверки	
	Дата начала проведения проверки (календарный месяц начала проведения проверки)	
	Срок проведения плановой проверки (в рабочих днях)	
	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	

Приложение 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
муниципального образования «Катангский район»

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

(наименование органа муниципального контроля)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
муниципального образования «Катангский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

с. Ербогачен

№ ____ - по

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки _____
(юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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(ми), уполномоченным(ми) 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 проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты поступивших в орган 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 о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, области, муниципальных образований Иркутской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля о непосредственном обнаружении признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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;

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 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____ г.

Проверку окончить не позднее

с «____» _____ 20____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования земельного законодательства, 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)*:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

Мэр муниципального образования
 «Катангский район»

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции
 по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
 муниципального образования «Катангский район»

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

(наименование органа муниципального контроля)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
муниципального образования «Катангский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

с. Ербогачен

№ ____ - ро

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки _____
(органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина)

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя,
отчество гражданина, его законного представителя)

2. Местонахождения (местожительства): _____

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

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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) 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:

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

1) соблюдение обязательных требований и (или) требований, 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___ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ 20___ г.

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)

2)

3)

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

Мэр муниципального образования

«Катангский район»

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
муниципального образования «Катангский район»

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 «Катангский район»

ФОРМА
АКТА ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

(наименование органа муниципального контроля)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(место 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 ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. Продолжительность ____ ч. ____ мин.

(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):

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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:

(перечень документов, прилагаемых к акту проверки)

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 «Катангский район»

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГРАЖДАНИНА

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(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, документарная/выездная)

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

органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина,
присутствовавшего при проведении проверки)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« _____ » _____ 20__ г.

с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин. Продолжительность _____ ч. _____ 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):

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

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) 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) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

(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)

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

(перечень документов, прилагаемых к акту проверки)

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 «Катангский район»

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

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	

Приложение 8
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
муниципального образования «Катангский район»

**ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. его руководителя, индивидуального предпринимателя)
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 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. его руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя)

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 муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

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)

Приложение 9

к административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля в
границах муниципального образования «Катангский район»

ФОРМА

**ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской
Федерации

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, Ф.И.О. ее
руководителя, 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 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, Ф.И.О. ее
руководителя, 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 муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской
Федерации установлена административная ответственность.

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)*

Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка

На основании положений п. 1. ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация муниципального образования «Катангский район» информирует население о предстоящем предоставлении в аренду на срок 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Логовая, з/у 16, площадью 1884 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: «для использования под объекты жилищного строительства».

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка осуществляется в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6, Отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район». Телефон: 8(395-60) 21-340.

Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка

На основании положений п. 1. ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация муниципального образования «Катангский район» информирует население о предстоящем предоставлении в аренду на срок 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Майская, з/у 15-2, площадью 617 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: «для использования под объекты жилищного строительства».

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка осуществляется в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6, Отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район». Телефон: 8(395-60) 21-340.

Печатное средство массовой информации МО «Катангский район», утвержденное постановлением мэра МО «Катангский район» № 25-п от 09.04.2009 г.

Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система» Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакционно-издательского отдела. Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного

разрешения редакционно-издательского отдела.

Учредитель: Администрация МО «Катангский район» Адрес издателя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а. Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно**.

Дата печати: 12 мая 2020 года.

Тираж: 16 экз.