

Приложение к газете № 114 (128) от 31 марта 2021 год

АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

22 марта 2021 г.

р.п. Улькан

№ 57

О мерах по обеспечению пожарной безопасности на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области в весенне-летний пожароопасный период 2021 года

В целях обеспечения пожарной безопасности предприятий, организаций и жилого сектора в весенне-летний пожароопасный период 2021 года, созданию условий для успешной ликвидации пожаров на территории Ульканского городского поселения, в соответствии со ст.19 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь статьями 7, 51 Устава Ульканского городского поселения, администрация Ульканского городского поселения,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности предприятий, организаций и жилого сектора на территории Ульканского городского поселения в весенне-летний пожароопасный период 2021 года (приложение).
2. Постановление администрации Ульканского городского поселения от 28 марта 2019 г. № 103 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности на территории Ульканского городского поселения муниципального образования в весенне-летний пожароопасный период 2019 года» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете Ульканского городского поселения «Родник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Ульканского
городского поселения

А.Н. Никищенко

Приложение
к Постановлению администрации Ульканского
городского поселения
от 22 марта 2021 г. № 57

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ
И ЖИЛОГО СЕКТОРА НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2021 ГОДА

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
1.	Главному специалисту по ГО и ЧС администрации Ульканского городского поселения Ивановой Н.Н.: - активизировать агитационно-пропагандистскую работу с населением через средства массовой информации, путём распространения листовок, памяток по вопросу требований пожарной безопасности; - организовать работу по обновлению минерализованной полосы вдоль улицы Берёзовой; - организовать работу по реализации муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории Ульканского городского поселения на 2018-2022 годы», утверждённой постановлением администрации Ульканского городского поселения от 02.11.2017 г. № 573.	На протяжении всего пожароопасного периода. После схода снежного покрова. На протяжении всего года.
2.	Рекомендовать депутатам Думы Ульканского городского поселения вести постоянную пожарно-профилактическую и пропагандистскую работу в жилом секторе, инструктажи с населением с целью предупреждения пожаров и гибели на них людей.	Постоянно.
3.	Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, населению провести общепоселковые субботники по благоустройству и санитарной очистке, провести очистку территории городского поселения от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев и сухой травы.	До 1 мая 2021 г.
4.	Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, индивидуальным предпринимателям и гражданам привести подведомственные объекты, прилегающие территории, жилые дома в пожаробезопасное состояние, проверить и, при необходимости, отремонтировать источники наружного противопожарного водоснабжения; оснастить подведомственные объекты, приусадебные участки первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарём (багры, лопаты, ёмкости с водой, огнетушители); произвести уборку горючих отходов с территорий деревообрабатывающих предприятий, иных пожароопасных производств, приусадебных участков, а также с территорий, прилегающих к муниципальным учреждениям.	До 1 мая 2021 г.
5.	Рекомендовать генеральному директору ООО УК «Амарант» Лозбеню А.А.: - организовать работу по выкосу сухой травы и уборке горючего мусора на территориях, прилегающих к многоквартирным домам; - разместить на информационных стендах в многоквартирных домах инструкции по пожарной безопасности для жителей многоквартирных домов; - систематически проводить инструктажи с жителями многоквартирных домов по вопросам пожарной безопасности.	До 1 мая 2021 г. До 1 мая 2021 г. Постоянно.
6.	Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, имеющих водовозную, землеройную и иную технику предусмотреть возможность её использования для целей пожаротушения.	На протяжении всего пожароопасного периода.
7.	Администрации Ульканского городского поселения организовать снос и вывоз расселённого аварийного жилищного фонда.	Май-август 2021 г.
8.	Патрульной группе проводить рейды по профилактике пожаров на территории поселения.	На протяжении всего пожароопасного периода.

АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

22 марта 2020г.

п. Улькан

№ 58

Об утверждении паспорта пожарной безопасности населенного пункта с. Тарасово, подверженного угрозе лесных пожаров

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановление правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», руководствуясь статьями 7, 51 Устава Ульканского городского поселения, администрация Ульканского городского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить паспорт пожарной безопасности населенного пункта с. Тарасово, подверженного угрозе лесных пожаров (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Ульканского городского поселения «Родник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Ульканского
городского поселения

А.Н. Никищенко

Приложение № 1
к Постановлению главы администрации
Ульканского городского поселения
от 22 марта 2021 г. № 58

Утверждаю:
Глава администрации
Ульканского городского поселения
А.Н.Никищенко
«22» марта 2021 г.

Паспорт
Пожарной безопасности населенного пункта с. Тарасово, подверженного угрозе лесных пожаров

Наименование населенного пункта	с. Тарасово
Наименование поселения	Ульканское городское поселения
Наименование городского округа	Казачинско-Ленский муниципальный район
Наименование субъекта Российской Федерации	Иркутская область

I. Общие сведения о населенном пункте

№ п/п	Характеристика населенного пункта	Значение
1.	Общая площадь населенного пункта (кв. километров)	0,3408
2.	Общая протяженность границ населенного пункта с лесным участком (километров)	0,454
3.	Общая площадь хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров)	0
4.	Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут)	10

II. Сведения о медицинских, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением

№ п/п	Наименование социального объекта	Адрес объекта	Численность персонала	Численность пациентов (отдыхающих)
нет				

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцирование на территории населенного пункта, адрес: ПЧ -124, Иркутская область, Казачинско-Ленский район. рп. Улькан, ул. 26 Бакинских комиссаров, 19

IV. Лица, ответственным за ведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Контактный телефон
1.	Никищенко Александр Николаевич	Глава Ульканского городского поселения	8(39562) 3-20-68 8-950-057-82-93
2.	Иванова Наталья Николаевна	Главный специалист по ГО и ЧС	8(39562) 3-20-68 8-902-576-33-03

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

№ п/п	Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации	Информация о выполнении
1.	Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками)	Лесфонд лесничество
2.	Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов	Очистка производится своевременно, также проводятся разъяснительные мероприятия с населением
3.	Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре	Электросирена С-40, мобильный комплекс оповещения на автомобиле, телефонная связь
4.	Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градиры и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды	Используется естественный водоем р. Киренга
5.	Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории	Дорога к населенному пункту имеется в удовлетворительном состоянии, в зимний период очищается от снега, имеется подъезд к каждому зданию
6.	Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону	Постановление от 14 ноября 2017 г. № 596 «О порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Ульканского городского муниципального образования», Постановление от 22 марта 2021 г. № 57 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности на территории Ульканского городского поселения в весенне-летний пожароопасный период 2021 года»
7.	Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд)	Ранцевый лесной огнетушитель РП-15 «Ермак»-15.; Костюм добровольца спасателя-6 шт.
8.	Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта	Муниципальная программа «Пожарная безопасность на территории Ульканского городского муниципального образования на 2018-2022 годы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

О создании места накопления отходов производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», руководствуясь статьями 7, 43, 51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Ульканского городского поселения постановляет:

1. Создать место накопления отходов производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рп. Улькан, ул. Азербайджанская, уч. 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Ульканского городского поселения «Родник» и на официальном сайте Ульканского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения данного постановления возлагаю на заместителя главы Ульканского городского поселения.

Глава Ульканского
городского поселения

А.Н. Никищенко
23 марта 2021 г. № 63

АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2021 г.

рп. Улькан

№ 72

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

В соответствии с частью 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», статьями 7, 43, 51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области администрация Ульканского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.
2. Постановление администрации Ульканского городского поселения от 06.05.2020 г. № 129 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ульканского
городского поселения

А.Н. Никищенко

Утверждено постановлением администрации Ульканского городского поселения
от 30 марта 2021 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Уставом Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

1.2. Объектами муниципального земельного контроля являются объекты земельных отношений, расположенные в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверки) в отношении расположенных в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательных требований), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных обязательных требований, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательных требований), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных обязательных требований.

1.4. Целью муниципального земельного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений в отношении расположенных в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области объектов земельных отношений обязательных требований.

1.5. Принципы осуществления муниципального земельного контроля:

- а) соблюдение обязательных требований;
- б) соблюдение прав и законных интересов субъектов проверки;
- в) доступность и открытость в работе;
- г) объективность и всесторонность осуществления муниципального земельного контроля, а также достоверность результатов проводимых проверок;
- д) возможность обжалования действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, нарушающего порядок проведения муниципального земельного контроля, установленный настоящим Положением.

1.6. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация Ульканского городского поселения (далее – Администрация). Должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального земельного контроля, являются: главный специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Ульканского городского поселения, главный специалист по архитектуре, связи, строительству, транспорту и экологии администрации Ульканского городского поселения.

1.7. Должностные лица Администрации, в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с уполномоченными исполнительными органами государственной власти по осуществлению государственного земельного надзора, строительного надзора, службами федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения субъектами проверки в отношении объектов земельных отношений обязательных требований.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездных проверок.

2.3. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проверки, указанного в распоряжении Администрации о проведении проверки.

2.4. В отношении одного субъекта проверки, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.4.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.4 настоящего Положения, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.5. 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 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть продлен руководителем такого органа, 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.

2.6. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана проведения проверок, разрабатываемого и утверждаемого Администрацией (далее – ежегодный план проверок).

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его согласования с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор, органом прокуратуры, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Порядок подготовки ежегодного плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан устанавливается постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 N 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области».

2.7. Основания для проведения плановых и внеплановых проверок, сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении плановых и внеплановых проверок, включая порядок уведомления субъекта проверки о проведении проверки, устанавливаются Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

2.7. Основания для проведения плановых и внеплановых проверок, сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении плановых и внеплановых проверок, включая порядок уведомления субъекта проверки о проведении проверки, устанавливаются Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

2.8. По результатам каждой проведенной проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Перечень сведений, которые указываются в акте проверки, а также перечень приложений к нему устанавливаются Федеральным законом N 294-ФЗ, постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 N 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», административным регламентом.

Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется в течение трех дней после ее завершения.

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

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

2.10. В целях учета периодичности, видов и форм проведения проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Правительством Российской Федерации.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, делается соответствующая запись.

2.11. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации выдает субъекту проверки предписание об устранении такого нарушения с указанием срока устранения нарушения и направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в структурное подразделение территориального органа исполнительной власти, осуществляющее государственный земельный надзор, либо другой орган, уполномоченный применять меры административного воздействия к лицам, допустившим нарушение.

Перечень сведений, которые указываются в предписании об устранении такого нарушения, а также порядок выдачи предписания субъекту проверки устанавливаются административным регламентом.

2.12. В случае обнаружения факта неисполнения предписания по результатам проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания об устранении нарушения обязательных требований, выданного Администрацией, должностное лицо Администрации незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в течение трех суток с момента его составления направляет с материалами дела на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения. В случае, если должностному лицу для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.13. В случае обнаружения по результатам проверок, проводимых в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, нарушений, выразившихся:

- в размещении объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешением использования 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. Должностные лица Администрации осуществляют судебную защиту интересов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области в сфере земельных отношений, в том числе решают вопрос о подготовке искового заявления о сносе самовольных построек;

- в установлении факта самовольного занятия объектов земельных отношений, расположенных в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, государственная собственность на которые не разграничена, временными сооружениями либо объектами, обладающими признаками временных сооружений, материалы земельного контроля направляются должностными лицами Администрации в орган, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, государственная собственность на которые не разграничена, для принятия правового решения.

2.14. Субъекты проверки, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом субъекты проверки вправе приложить к своим возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

2.15. В целях предупреждения нарушений субъектами проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой в срок до 20 декабря распоряжением Администрации программой профилактики нарушений.

2.16. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрацией:

1) обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области www.admulk.ru перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроки и порядок вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области www.admulk.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны принимать субъекты проверки в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ, ПРИ КОТОРЫХ НЕ ТРЕБУЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С СУБЪЕКТАМИ ПРОВЕРКИ

3.1. Мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями), осуществляются в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Администрации.

Порядок оформления и содержания заданий, указанных в абзаце втором настоящего пункта, и порядок оформления должностными лицами Администрации результатов

мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями устанавливаются постановлением администрации Ульканского городского поселения.

3.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пунктах 42, 44 административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Администрация направляет юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

4.1. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица Администрации имеют право:

- с даты начала проведения проверки запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на объекты земельных отношений и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих объекты земельных отношений, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки получать доступ на объекты земельных отношений, указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки, и осматривать такие объекты земельных отношений для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

- привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

4.2. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- пресекать и предотвращать нарушения обязательных требований в отношении объектов земельных отношений, в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 7 главы 5 административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- составлять по результатам проверок акты;

- знакомить должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ, Постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области»;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с настоящим Положением и административным регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Должностные лица Администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

- получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

- 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, представлять в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

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

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами предпринимательской деятельности, вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Субъекты проверки, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2021 г.

№ 73

рп. Улькан

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

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», руководствуясь статьями 7, 43, 51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области администрация Ульканского городского поселения

п о с т а н о в л я е т:

Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (прилагается).

Постановление администрации Ульканского городского поселения от 06.05.2020 г. № 130 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области» признавать утратившим силу.

Настоящее постановление опубликовать в газете «Родник» и на сайте www.admulk.ru

Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ульканского
городского поселения

А.Н. Никищенко

Утвержден постановлением Администрации Ульканского городского поселения
от 30.03.2021 г. № 73

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Глава 1. Наименование муниципальной функции

1. Вид муниципального контроля – муниципальный земельный контроль в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (далее – муниципальный контроль).

2. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (далее – Администрация).

3. В осуществлении муниципального контроля участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальные органы;
- 2) Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору или ее территориальные органы (Россельхознадзор);
- 3) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования или ее территориальные органы;
- 4) органы прокуратуры;
- 5) органы внутренних дел;
- 6) Федеральная налоговая служба;
- 7) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 8) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.admulkap.ru (далее – официальный сайт Администрации).

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 земельного 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 предъявлению 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 установленном 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 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 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, 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;

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

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

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

Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

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

Глава 8. Искрывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля

12. В ходе проверки лично у субъекта проверки истребуются следующие документы и (или) информация:
 - 1) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления;
 - 3) журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя).
13. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем истребуются документы и (или) информация, указанные в приложении 11 к настоящему регламенту.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

14. Информация о порядке осуществления муниципального контроля и о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется всем заинтересованным лицам.
15. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами Администрации:
 - 1) при личном контакте с заинтересованным лицом или его представителем;
 - 2) с использованием телефонной связи Администрации 8 (39562) 3-20-68, через официальный сайт Администрации www.admulkan.ru, по электронной почте Администрации ulkangr@mail.ru (далее – электронная почта Администрации);
 - 3) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица или его представителя.
16. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции должны принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованному лицу или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.
17. Должностные лица Администрации предоставляют следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведения о ходе исполнения муниципальной функции (далее – справочная информация):
 - 1) о местонахождении и графике работы Администрации: 666534, Иркутская область Казачинско-Ленский район рп. Улькан улица Машурова дом 7, режим работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;
 - 2) справочные телефоны Администрации 8 (39562) 3-20-68, и организации, участвующих в осуществлении муниципального контроля;
 - 3) адреса официального сайта Администрации www.admulkan.ru, а также электронной почты Администрации ulkangr@mail.ru и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

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

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

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

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

Прием заинтересованных лиц или их представителей главой Администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39562) 32068.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

- 1) на официальном сайте Администрации www.admulkan.ru;
- 2) размещение и актуализация справочной информации осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в установленном порядке.

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, осуществляющих уполномоченным должностным лицом Администрации в установленном порядке, информация об основаниях и порядке взимания указанных платежей

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

Глава 11. Срок осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и организация ее проведения;
 - 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
 - 3) составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки;
 - 4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
- Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

1) в срок до 15 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 постановления 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 порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

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

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

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

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

35. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Администрации. При проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

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

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

37. Должностные лица Администрации, ответственные за организацию проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, осуществляет следующие административные действия:

1) в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и проект распоряжения Администрации муниципального образования об его утверждении;

2) не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, направляет ежегодный план проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан главе Администрации для утверждения и доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации www.admulkap.ru, опубликования в газете Ульканского городского поселения «Родник», либо иным доступным способом.

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

- 1) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку;
- 2) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии), с указанием наименования, места нахождения – в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства (при наличии) – в отношении граждан;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки.

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

40. Распоряжение Администрации о проведении плановой (документарной, выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту), органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина принимается (по форме согласно приложению 3) не позднее 10 рабочих дней до наступления срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверки на текущий год.

41. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в отношении объектов земельных отношений совокупности предъявляемых требований законодательства, выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

42. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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, рассмотрении 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.

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

44. Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства проводятся в случаях:

1) предусмотренных частью 2 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»;

2) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований законодательства;

3) поступление 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 нарушениях требований законодательства; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства.

5) непосредственного обнаружения должностными лицами Администрации признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований законодательства.

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

46. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 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, информация должна учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

47. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований законодательства, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, 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, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

49. По решению главы (заместителя главы) Администрации предварительная проверка, внеплановая документарная и (или) выездная проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

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

52. Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя принимается в течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения, в случае если не требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки.

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

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

1) наименование Администрации, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подложные требования законодательства, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов) и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

12) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

13) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1) наименование Администрации;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к

проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование, адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения (даты начала и окончания проведения), перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, 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 (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

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

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения).

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

1) при проведении плановой 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.

Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» части 2 пункта 42 настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

57. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

58. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

59. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типововой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

60. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

61. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения Администрации об отмене распоряжения о проведении проверки.

62. В процессе подготовки к проведению проверки Администрацией осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в органы, указанные в пункте 63 настоящего административного регламента, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией при организации и проведении проверок от иных государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту).

63. К государственным органам, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в перечень, приведенный в приложении 11 к настоящему административному регламенту, относятся: орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственное ему государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с решением этого органа, Федеральная налоговая служба, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральное агентство по недропользованию.

64. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностным лицом или должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливаются постановлением Администрации Ульканского городского поселения.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований законодательства должностное лицо или должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Администрации о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в пунктах 42, 44.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации распоряжений Администрации распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина.

66. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

Глава 13. Проведение проверки и оформление ее результатов

67. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина о начале ее проведения.

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

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

70. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

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

72. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение документальной проверки, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

4) рассматривает в течение 5 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. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований законодательства, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

73. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 2 пункта 72 настоящего административного регламента, направляют в администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим 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.

74. 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 72 настоящего административного регламента, вправе представить дополнительные в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

76. 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.

77. 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.

78. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение выездной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет либо направляет для согласования в орган прокуратуры заявление о согласовании администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 42 настоящего административного регламента. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

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

3) рассматривает имеющиеся в распоряжении субъекта проверки документы, акты предыдущих проверок, материалы расследования 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 трех 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 (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки;

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

79. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, а также используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

80. Должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, в течение трех рабочих дней с момента принятия распоряжения о проведении проверки формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в приложении № 11.

81. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Администрации;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 4) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- 5) наименование необходимых документов и (или) информации;
- 6) дата направления запроса;
- 7) 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.

82. Требования подпунктов 1, 2, 6–8 пункта 81 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.

83. 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).

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется непосредственно после ее завершения по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 „О реализации положений Федерального закона „О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (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 двух 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.

88. 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.

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

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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 (фотоосъемка 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.

94. 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).

95. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

96. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение проверки. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки требований законодательства - принятие мер в порядке, определенном **главой 14** настоящего административного регламента.

97. 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, индивидуального предпринимателя, 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

98. Основанием для начала административной процедуры является выявление в отношении расположенных в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области объектов земельных отношений и отраженных в акте проверки нарушения субъектами проверки требований законодательства.

99. 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 в 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 физическим и юридическим 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) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований законодательства, копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

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.

100. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления должностными лицами Администрации вместе с актом проверки выдается предписание об устранении нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения, а также осуществляется контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки.

Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляют его в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

Предписание подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение муниципального земельного контроля.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства с указанием

В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) ссылка на акт проверки, по результатам которого вынесено предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых вынесено предписание;
- 6) сведения о выявленных нарушениях требований законодательства со ссылками на нормативные правовые акты, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также меры по их устранению;
- 7) сроки устранения нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Администрации, проводивших проверку.

101. 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 либо другого органа, уполномоченного принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения в день поступления.

102. 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана немедленно 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.

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

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

104. Предписание прилагается к акту проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

105. Должностное лицо Администрации, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

106. Администрация ведет учет выданных предписаний.

107. В течение двадцати дней после истечения срока исполнения выданного предписания должностное лицо Администрации обязано провести внеплановую проверку на предмет исполнения выданного предписания.

108. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного Администрацией, должностное лицо Администрации немедленно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае если должностному лицу для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

109. В случае обнаружения должностным лицом по результатам проверок, проводимых в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, 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/п.

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

Должностные лица Администрации Ульканского городского поселения осуществляют судебную защиту интересов Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области в сфере земельных отношений, в том числе решает вопрос о подготовке искового заявления о сносе самовольных построек;

- факт самовольного занятия объектов земельных отношений, расположенных в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, государственная собственность на которые не разграничена, временными сооружениями либо объектами, обладающими признаками временных сооружений, материалы земельного контроля направляются уполномоченными органами в орган, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, государственная собственность на которые не разграничена, для принятия правового решения.

110. Результатами административной процедуры являются:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и направлении 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 либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения;

2) направление копии акта проверки, содержащего информацию о наличии признаков выявленного нарушения органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения;

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, материалов о факте самовольного захвата объектов земельных отношений;

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.

6) составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, направление протоколов и материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения;

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) составление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину об устранении выявленного нарушения;

2) зарегистрированная в журнале исходящих отправлений копия акта проверки и сопроводительное письмо о направлении акта проверки;

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

4) направление в уполномоченные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления документов и (или) материалов в целях принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) издание правового акта Администрации о доведении до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением 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

112. 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.

113. 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.

114. 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

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

116. 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.

117. 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.

118. 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.

119. 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

120. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

121. 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

122. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов субъектов проверки решением, действием (бездействием) Администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального контроля.

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

Глава 19. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

123. 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. ф

Глава 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) 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

125. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

126. 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.

127. 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.

128. 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.

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

130. 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
131. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица на решения и действия (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

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

133. 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-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, 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.

134. 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

135. 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

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации подаются главе Администрации.

137. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются главе Администрации.

Глава 25. Сроки рассмотрения жалобы
138. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

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

140. 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.

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

Приложение 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля в границах

Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

ТИПОВАЯ ФОРМА
ПРОЕКТА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕРОК ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГРАЖДАН
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

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

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

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

Приложение 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации Ульканского городского поселения о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «___» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(ий) 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;
– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения законодательства, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

- реквизиты распоряжения Администрации, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
- реквизиты прилагаемой к распоряжению Администрации о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____
- 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 - соблюдение требований законодательства;
 - 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: _____ 20__ года.
К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.
- 9. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
- 10. Требования 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: _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя Администрации, издавшего распоряжение о проведении проверки)
- _____ (подпись, заверенная печатью)
- _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

ТИПОВАЯ ФОРМА

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации Ульканского городского поселения о проведении
_____ проверки(плановой/внеплановой)
органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
2. Место нахождения (места жительства): _____
(адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, адрес места жительства гражданина, в отношении которых проводится проверка)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица или должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)
5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
 - а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты поступивших в Администрацию 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 законодательства; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, области, муниципальных образований области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица Администрации по результатам непосредственного обнаружения должностными лицами Администрации признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований законодательства;
 - реквизиты распоряжения Администрации, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
- задачами настоящей проверки являются: _____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 - 1) соблюдение обязательных законодательства;
 - 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 законодательства; нарушений имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.
7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.
8. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства)
9. Местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии) _____
10. Правообладатель объекта земельных отношений (при наличии) _____
11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, обмер границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, и др.):
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
12. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя Администрации, издавшего распоряжение о проведении проверки)
- _____ (подпись, заверенная печатью)

Приложение 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
Ульянского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование муниципального контроля
с указанием юридического адреса)
ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

2. Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.

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

Приложения: _____

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 5
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
Ульянского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

ТИПОВАЯ ФОРМА
АКТА ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Администрацией юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки: _____
«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки): _____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(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 требований законодательства (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 Администрации (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
- 4) нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Администрацией, 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 Администрацией, отсутствует
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки

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

Приложение 6
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

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

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

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля органа государственной власти,
органа местного самоуправления, гражданина
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(реквизиты правового акта о проведении проверки, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

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

Дата и время проведения проверки: «__» 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.
Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки): _____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали:

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

Проверка проводится в отношении объекта земельных отношений, расположенного по адресу _____
с кадастровым номером _____
(местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, его кадастровый номер указываются при наличии)
Объект земельных отношений принадлежит _____

(сведения о правообладателе объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка указываются при наличии)
В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

- 1) _____;
- 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 законодательства Российской Федерации за нарушение которых законодательством Российской Федерации,
законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- 2) нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти,
органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки

«__» 20__ г.

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

Приложение 7
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых Администрацией

(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 нарушение требований, 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
Ульянского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области
ТИПОВАЯ ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

(наименование органа муниципального земельного контроля)
ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований законодательства
№ _____
« ____ » _____ 20__ г.
В период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года (место составления)
(должность, Ф.И.О. проверяющего)
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации
(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления)
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 статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации,
ПРЕДПИСЫВАЮ
(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)
устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до « ____ » _____ 20__ года.
Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований законодательства 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 статьёй 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.
В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в _____ (указывается наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления) для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.
В соответствии со статьёй 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
Ульянского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области
БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
в границах Ульянского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению
Проведение проверки (документарной, выездной)
Составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки
Принятие мер в отношении выявленных нарушений

Приложение № 10
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
Ульянского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области
ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ НЕПОСРЕДСТВЕННО У СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ

№ п/п	Наименование документа	Субъект проверки
1	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо/индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля	юридические лица, индивидуальные предприниматели
2	Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя либо лица, уполномоченного представлять юридическое лицо/индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности	юридические лица, индивидуальные предприниматели
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять физическое лицо при осуществлении муниципального контроля	гражданин
4	Документ, удостоверяющий личность физического лица либо лица, уполномоченного представлять физическое лицо при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности	гражданин

Приложение № 11
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах
Ульянского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ,
В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ЭТИ ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИЯ

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Орган регистрации прав <1>
2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Орган регистрации прав
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Орган регистрации прав
4	Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	Орган регистрации прав
5	Сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
6	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
7	Сведения из реестра дисквалифицированных лиц	Федеральная налоговая служба
8	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба
9	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба
10	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Федеральная налоговая служба
11	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Федеральная налоговая служба
12	Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы	Министерство внутренних дел Российской Федерации
13	Сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами)	Министерство внутренних дел Российской Федерации
14	Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания	Министерство внутренних дел Российской Федерации
15	Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства	Министерство внутренних дел Российской Федерации
16	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание	Министерство внутренних дел Российской Федерации
17	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство	Министерство внутренних дел Российской Федерации
18	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации
19	Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации
20	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	Федеральное агентство по недропользованию