

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск сообщает о намерении предоставить земельные участки в аренду:

- общей площадью 1900,0 кв.м. под строительство индивидуального жилого дома по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Дачный, ул. Первомайская, участок № 58;
- общей площадью 1900,0 кв.м. под строительство индивидуального жилого дома по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Дачный, ул. Первомайская, 60;
- общей площадью 2000,0 кв.м. под строительство индивидуального жилого дома по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Дачный, ул. Тихая, 2;
- общей площадью 2329,0 кв.м. под строительство индивидуального жилого дома по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, деревня Ясьва, ул. Луговая, 22.

О намерении предоставить земельные участки в собственность:

- общей площадью 2000,0 кв.м. под строительство индивидуального жилого дома по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, деревня Ясьва, ул. Луговая, участок № 18;
- общей площадью 2328,0 кв.м. под строительство индивидуального жилого дома по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, деревня Ясьва, ул. Луговая, 20.

Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка под указанные цели имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе осуществляется по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты 111, 110, 306 или в электронной форме в отсканированном виде на электронную почту: upr.arh@mail.ru. Последний день приема заявлений 08 июня 2017г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2017г № 457
г. Красноуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Исполняя полномочия по решению вопросов местного значения, в рамках осуществления самоконтроля за ранее принятыми актами органов местного самоуправления, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 18.01.2016 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krug.midural.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 17.04.2017г № 457

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
 - 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
 - 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 7) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
 - 9) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403;
 - 12) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 13) Уставом городского округа Красноуральск
 - 14) Правилами землепользования и застройки городского округа Красноуральск, утвержденные решением Думы городского округа Красноуральск от 21 декабря 2009г. № 423.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

- 4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:
 - 1) в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты №№ 101, 110; адрес электронной почты: admkrug@rambler.ru.
 - График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.
 - Телефоны для справок: 8 (34343) 2-14-31, 2-13-85, 2-11-54;
 - 2) на информационных стендах Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
 - 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск <http://krug.midural.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://66.gosuslugi.ru/> ргу (далее – Региональный портал);
 - 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты Управления) предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При непосредственном обращении Заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

При письменном обращении, информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Красноуральск, функции по предоставлению данной услуги возложены на Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);
- 3) Управление государственного строительного надзора Свердловской области (Госстройнадзор).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- в течение семи (7) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) градостроительный план земельного участка представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории,
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);
- 8) акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);
- 9) акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);
- 10) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);
- 11) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);
- 12) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);
- 13) акт о готовности сетей газопотребления и газопользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);
- 14) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 15) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;
- 16) договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 Мпа);
- 17) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

Продолжение. Начало на стр. 9

18) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1,2,3 и 15 пункта 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6.3. Документы, указанные в п.п. 1,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,17 и 18 пункта 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.п. 6.1 настоящего раздела иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

6.5. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию разрешается требовать только документы, предусмотренные пунктом 6.1 и 6.4. настоящего раздела.

- 6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
 - 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
 - 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - 4) документы не исполнены карандашом;
 - 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6.7. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- 1) непосредственно в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
 - 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 3) в электронной форме в отсканированном виде:
- на электронную почту Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск по адресу: ugr.arh@mail.ru;
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

9. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

10.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 6.2. и 6.3. части 6 раздела 2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.
12. Максимальный срок ожидания в очереди.
- 12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист Управления по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 - 15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) возможность получения услуги в электронной форме;
 - 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
 - 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск.
 - 15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
 - 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения;
- 4) выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ.

1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

- 1.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:
 - 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), возвращает оригиналы документов заявителю;

- 4) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

- 1.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ.

- 1.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - должностно, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
 - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением по архитектуре и градостроительству, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
 - иную информацию.
- 1.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

- 2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, указанных в п.п. 1,2,3, и 15 пункта 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента.

- 2.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

- 2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

- 2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- 2.6. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Управление по архитектуре и градостроительству на следующий день после истечения, определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

- 2.7. В случае не поступления в Управление по архитектуре и градостроительству ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, специалист Управления по архитектуре и градостроительству, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

- 2.8. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

- 2.9. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Управлению по архитектуре и градостроительству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов

3. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.

- 3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения» является поступление специалистом Управлением по архитектуре и градостроительству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

- 3.2. Заявление и представленные документы рассматриваются специалистом Управления по архитектуре и градостроительству в течение 1 рабочего дня.

- 3.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления по архитектуре и градостроительству осуществляет подготовку по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и регистрацию с указанием номера разрешения и даты регистрации в 2-х экземплярах. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

- 3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления по архитектуре и градостроительству осуществляет подготовку городского округа Красноуральск осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

- 3.5. Подготовленные документы передаются главе администрации городского округа Красноуральск (иному уполномоченному должностному лицу администрации) для их подписания.

- 3.6. Специалист администрации городского округа Красноуральск, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа Красноуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за выдачу документов заявителю.

- 3.7. Результатом административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения» является подписание главой администрации городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом администрации) соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалистом Управления по архитектуре и градостроительству, ответственному за выдачу документов.

4. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

- 4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод в эксплуатацию» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Красноуральск соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

- 4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 2 (двух) дней со дня подписания главой администрации городского округа Красноуральск (иным уполномоченным должностным лицом администрации) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию направляет результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

- 4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре;
 - 2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре.
- Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.
- 4.4. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).
 - 4.5. Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.
 - 4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Управления по архитектуре и градостроительству, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на стр. 10

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется должностным лицом — начальником Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Красноуральск и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации городского округа Красноуральск.

5. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Ответственность Специалистов и должностного лица – начальника Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

1.1. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1

Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» admkrug@gambler.ru.;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и Региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/rgu>.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается главой администрации городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе городского округа Красноуральск и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.

9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 8 настоящего Раздела.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

12. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава администрации городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

17. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе администрации городского округа

(ФИО, наименование организации, юридический и фактический адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного _____

(строительством, реконструкцией)

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____

дата Ф.И.О., должность подпись, печать

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема
Последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2017г № 540
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 03.12.2015 № 1576

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 15.07.2015 N 586-ПП, руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 03.12.2015 № 1576, изложив его в новой редакции (Приложение).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krug.midural.ru>).
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение к
постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 27.04.2017 года № 540

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
емельного контроля на территории городского округа Красноуральск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Продолжение. Начало на стр. 11

1.1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению одного из видов муниципального контроля - муниципального земельного контроля - на территории городского округа Красноуральск (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляет администрация городского округа Красноуральск в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее - уполномоченный орган).

1.3. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует со следующими государственными органами:

Прокуратура города Красноуральска, с которой уполномоченный орган согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории городского округа Красноуральск;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 27 по Свердловской области; ОМВД России по городу Красноуральску.

1.4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», N 256, 31.12.2001); Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ) («Российская газета», 30.12.2008, N 266);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, N 28, статья 3706, 30.07.2010, N 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

Приказ Минэкономразвития 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 и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, N 85);

Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации»), 05.01.2015, N 1 часть II, ст. 298);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, N 18);

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», N 5, 2009);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», N 181-182, 10.07.2004);

Закон Свердловской области от 14.06.2005 N 52-03 «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, N 170-171);

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», 05.07.2012, N 265-266);

Постановление Правительства Свердловской области от 15.07.2015 N 586-ПП «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», N 127, 18.07.2015).

1.5. Предметом муниципального земельного контроля, предусмотренным настоящим Административным регламентом, является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - установленные требования).

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований уполномоченного органа.

1.6. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица уполномоченного органа), вправе:

- беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля;
- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- составлять акты по результатам проверок;

4) направлять в соответствующие органы государственного земельного надзора материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

5) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

6) выдавать органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

1.7. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований земельного законодательства Российской Федерации;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
- искребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном абзацами четвертым, пятым п. 3.4.1 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

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

10) знакомить руководителя, иного должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанным 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, потенциальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, Постановлением Правительства Свердловской области от 15.07.2015 N 586-ПП;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

15) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

16) осуществлять запись, о проведенной проверке, в журнале учета проверок.

1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде,

безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин (за исключением абзацев 2, 6, 10), руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

3) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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, включенными в Перечень;

4) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

5) в случае направления в орган муниципального контроля пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

7) ознакомиться 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 уполномоченного органа;

8) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного противоправными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

10) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

11.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин в ходе проверки обязаны:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами;

2) выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений;

3) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном или ином помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 проводящим выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

1.13. К документам, которые могут быть истребованы от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (здания, строения, сооружения), выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

3) графические материалы о земельном участке.

1.14. К документам, запрашиваемым в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

4) кадастровый план территории;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

1.15. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки уполномоченным органом органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований;

3) протокол об административном правонарушении;

4) направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора, в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: Свердловская область, Красноуральск, пл. Победы 1, каб. 306.

Почтовый адрес: 624330, Свердловская область, Красноуральск, пл. Победы 1, каб. 306.

Электронный адрес: kumikrug@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Красноуральск: <http://krur.midural.ru>.

График работы: понедельник - пятница: 08-30 до 13-00; 14-00 до 17-30; суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(34343)21340.

Информация о местонахождении, графике работы уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа.

Кроме того, указанную информацию можно получить, обратившись в уполномоченный орган по телефону.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, по телефону.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

На официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>) размещается следующая информация:

сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц;

ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным органом на текущий и следующий год;

текст настоящего административного регламента с приложениями.

По телефону предоставляется следующая информация: о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц;

о принятом решении по конкретному заявлению.

2.2. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и распоряжениями руководителя уполномоченного органа о проведении проверок.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального

Продолжение. Начало на стр. 12

контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, 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.

Срок проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

ADMINISTRATИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ADMINИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ADMINИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля - плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

3.2.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения: наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется уполномоченным органом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15-ти рабочих дней рассматривает представленный уполномоченным органом проект ежегодного плана и согласует его либо направляет в адрес уполномоченного органа решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверки.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган дорабатывает проект плана в течение 15-ти рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального земельного контроля не позднее 14-ти рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается Главой администрации городского округа Красноуральск (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа Красноуральск в сети Интернет. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального земельного контроля проверок, а также их результатов создается Единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.3.1. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия: 1) подготовка распоряжения администрации городского округа Красноуральск об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) уведомление органа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;
- 3) проведение проверки.

3.3.3. В распоряжении указываются: наименование органа муниципального контроля; фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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, фамилия, имя, отчество гражданина; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля; перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей плановой проверке заключается в направлении письма-уведомления, подписанного Главой администрации городского округа Красноуральск, и копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

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

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином и связанные с исполнением указанных лицом установленных требований, либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписаний уполномоченного органа.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, административных правонарушений и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагаются заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10-ти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,

гражданин обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии), подписью гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10-ти рабочих дней.

3.3.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) юридического лица проводится по месту его нахождения, индивидуального предпринимателя - по месту осуществления им деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, гражданина - по месту нахождения используемого земельного участка.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя уполномоченного органа 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 проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.3.8. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;
- 2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказа (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Основаниями для начала внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления являются:

- 1) истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;
- 2) поступления в органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная иная ответственность;

3) выявления уполномоченным органом фактов, указанных в п.п. 2 п. 3.4.2 настоящего Административного регламента, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления должно быть принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обращений и заявлений, информации, выявления фактов, указанных в п. 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах втором, третьем п.п. 2 п. 3.4.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в п.п. 1 п. 3.4.1 настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в п.п. 2 п., - в форме выездной проверки.

3.4.5. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п.п. 2 п. 3.4.1 настоящего Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4.6. Максимальный срок для организации внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет три рабочих дня.

Организация и проведение внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется в таком же порядке, в котором осуществляется организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением положений, определенных п. 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Административная процедура по проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения администрации городского округа Красноуральск на осуществление внеплановой проверки;
- 2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в п.п. 2 п. 3.4.1 настоящего Административного регламента;
- 3) уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;
- 4) проведение внеплановой проверки.

3.4.8. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном п. 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем первым п. 3.4.9 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель уполномоченного органа;

специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.4.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в п.п. 1 п. 3.4.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в п.п.2 п. 3.4.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган согласовывает ее проведение с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в день ее проведения.

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), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель уполномоченного органа;

специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.4.11. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (глава 3 настоящего Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

Продолжение. Начало на стр. 13

руководитель уполномоченного органа;
специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.4.12. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.5.2. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

3.5.3. После завершения проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Акт проверки составляется в двух экземплярах.
В акте проверки указываются:
дата, время и место составления акта проверки;
наименование уполномоченного органа;
дата и номер распоряжения о проведении проверки;
фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, уполномоченного органа, проводивших проверку;
наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи 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;

подпись должностного лица или подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с 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.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, 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 соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

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. 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.

3.5.4. Для проверки сведений о полномочиях руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю, гражданину.

3.6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

3.6.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

3.6.2. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
- 2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора;
- 4) составление протокола об административном правонарушении;
- 5) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

3.6.3. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

В предписании указываются:
дата и место составления предписания;
наименование уполномоченного органа;
дата и номер распоряжения о проведении проверки;
период времени, в течение которого проводилась проверка;

полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, гражданина;

местоположение земельного участка;
сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;
обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, получившим предписание.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.6.4. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.6.5. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа,

непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.6.6. В течение 30-ти дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, установленных предписанием об устранении нарушения, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносятся распоряжение о проведении такой проверки.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право заблаговременно направить должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство в течение суток после его поступления и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.6.7. В случае не устранения выявленных нарушений, установленных требований, одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, и выносятся новое предписание об устранении нарушений обязательных требований.

3.6.8. Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны уважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.6.9. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию района, на территории которого произошло административное правонарушение, или мировому судье.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.6.10. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции ответственными специалистами уполномоченного органа осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа ежеквартально представляет Главе городского округа Красноуральск информацию о количестве проведенных проверок (нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит руководитель уполномоченного органа. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации городского округа Красноуральск в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
если в обращении содержится судебное решение;
если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
если текст письменного обращения не поддается прочтению;
если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) специалистов, участвующих в осуществлении муниципальной функции, подается в уполномоченный орган.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются Главе городского округа Красноуральск.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес уполномоченного органа, с использованием официального сайта городского округа Красноуральск, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (в случае направления ответа заявителю по жалобе) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заинтересованное лицо имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию,

Продолжение. Начало на стр. 14

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

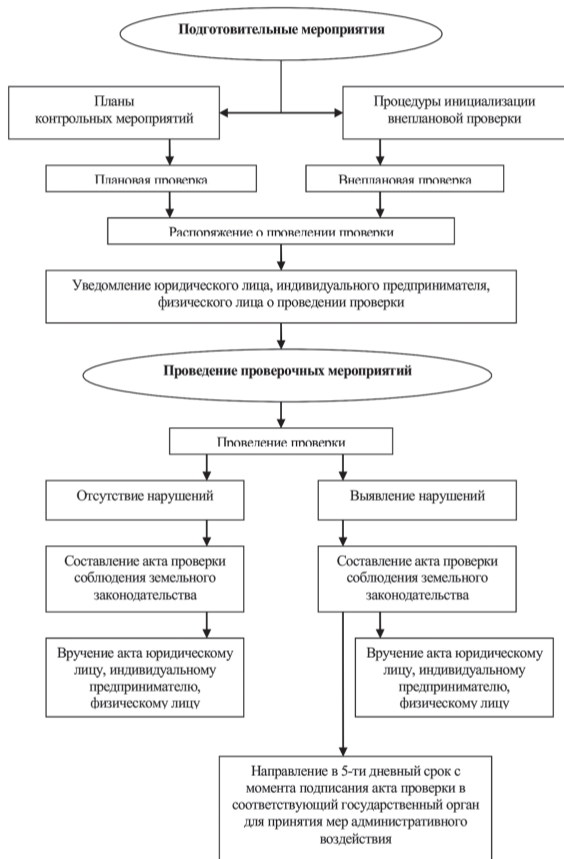
5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.11. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются: наименования уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск

Блок – схема Исполнение функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск



Приложение № 2 к Административному регламенту по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____ г. Красноуральск

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

- 1. Провести проверку в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

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

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля; - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений; в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г. Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия) 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

Глава администрации городского округа _____ (подпись, заверенная печатью) _____ (Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлен (а), копию получил (а) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись, заверенная печатью) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Административному регламенту по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ, Административному регламенту структурных подразделений Администрации городского округа Красноуральск по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск, утвержденное постановлением Администрации городского округа Красноуральск от _____ № _____, Распоряжением администрации городского округа Красноуральск от _____ № _____ назначена проверка соблюдения обязательных требований земельного законодательства:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица)

при использовании земельного участка, расположенного по адресу:

Свердловская область, город Красноуральск, улица _____, участок № _____

площадью: _____ кв. м. кадастровый номер: _____

которая состоит с «__» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин.

по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица _____, участок № _____

В соответствии с п.5 ст.12 и ст. 25 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» необходимо явиться _____, либо представителю по доверенности по указанному адресу и представить следующие документы, подтверждающие право на вышеуказанный земельный участок:

- документы, удостоверяющие права на землю (свидетельство о государственной регистрации права собственности или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, договор аренды, дополнительные соглашения к договору аренды);
- графические материалы о земельном участке (при наличии);
- документы на объекты недвижимости, расположенные на проверяемом участке (при наличии);
- землеустроительное дело или межевой план;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- учредительные документы (Выписка из ЕГРИП, ИНН, ОГРН);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ), доверенность;
- журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля (при наличии).

В соответствии с ч.6 ст.11 закона № 294, вышеуказанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Глава администрации городского округа _____ (подпись, заверенная печатью) _____ (Ф.И.О.)

С уведомлением ознакомлен (а), копию получил (а) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись, заверенная печатью) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск

Администрация городского округа Красноуральск 624330 Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1 тел/факс (34343) 2-11-25, 2-13-40

«__» _____ 20__ г. _____ (место составления акта) _____ (дата составления акта)

«__» _____ час. «__» _____ мин (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

N _____ По адресу: _____ (место проведения проверки) На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена _____ проверка в отношении: _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная) (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Продолжение. Начало на стр. 15

ИНН _____ ОГРН _____
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
Телефон _____

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

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки) _____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____ (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: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5 к Административному регламенту по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск

Администрация городского округа Красноуральск
624330 Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1 тел/факс (34343) 2-11-25, 2-13-40

ФОТОТАБЛИЦА
Приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства от «__» _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя их уполномоченных представителей)

_____ (адрес земельного участка)

Муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С фото таблицей ознакомлен: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к Административному регламенту по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск

Администрация городского округа Красноуральск
624330 Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1 тел/факс (34343) 2-11-25, 2-13-40

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства от «__» _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка провели: _____ (должность, Ф.И.О. муниципального инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей)

по адресу: _____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру, площадь земельного участка составляет: _____ кв. м. (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Схематический чертёж земельного участка: _____

Подписи лиц, проводивших обмер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Присутствующий _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7 к Административному регламенту по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Красноуральск

Администрация городского округа Красноуральск
624330 Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1 тел/факс (34343) 2-11-25, 2-13-40

КНИГА ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

№ проводимой проверки	Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина	Адрес земельного участка	Площадь земельного участка/площадь нарушения	Распоряжение о проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства	Акт проверки соблюдения требований земельного законодательства	Статья КоАП РФ	Отметка о передаче акта и материалов в управление Росреестра	Определение о возвратении материалов проверки соблюдения земельного законодательства	Определение об отказе в возбуждении административного дела	Постановление о назначении административного наказания	Предписание об устранении нарушения земельного законодательства	Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения земельного законодательства	Отметка о передаче Акта проверки исполнения Предписания и материалов в управление Роснедвижимости	Решение суда (мирового судьи)	Передача Акта и материалов в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2017 г. № 558
г. Красноуральск

О запрете проведения работ, связанных с выжиганием растительности в пожароопасный период 2017 года на территории городского округа Красноуральск

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьи 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с пунктом 218 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», в целях обеспечения пожарной безопасности, предупреждения пожаров на территории городского округа Красноуральск, лесных и торфяных пожаров в пожароопасный период, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям, независимо от организационно-правовой формы собственности, находящимся, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Красноуральск:
 - 1.1. Разведение костров, сжигание сухой травы, отходов и мусора, проведение пожароопасных работ, связанных с выжиганием растительности на полях и земельных участках, расположенных на территории городского округа Красноуральск;
 - 1.2. Проведение неконтролируемых сельскохозяйственных палов и подобных работ, связанных с использованием открытого пламени, на территории городского округа Красноуральск;
 - 1.3. Сжигание мусора и горючих отходов на территории городского округа Красноуральск;
 - 1.4. Устройство свалок горючих и древесных отходов на территории городского округа Красноуральск, на объектах садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан;
 - 1.5. Оставление емкостей с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, горючими газами на территориях, прилегающих к объектам, в том числе к жилым домам, а также к объектам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан;
- 1.6. Проведение любых видов работ с использованием открытого огня без согласования с руководством 163 ПСЧ 46 ОФПС России по Свердловской области, и отделом по вопросам ГО, ЧС и МОБ работе администрации городского округа Красноуральск;
2. Всем предприятиям, учреждениям и организациям, независимо от организационно-правовой формы собственности, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Красноуральск подготовить для возможного использования в тушении пожаров имеющуюся водовозную и землеройную технику.
 3. Администрации городского округа Красноуральск, совместно с МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»:
 - 3.1. Провести сельские сходы граждан в населенных пунктах с целью организации пропаганды и агитации мер противопожарной безопасности;
 - 3.2. В периоды высокой пожарной опасности организовать дежурство старост сельских населенных пунктов и обеспечить информирование населения о соблюдении требований пожарной безопасности;
 - 3.3. Силами Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Красноуральск организовать мониторинг, своевременные сбор и передачу информации о пожарах на землях поселений и землях иных категорий, находящихся в ведении городского округа Красноуральск, в течение всего пожароопасного периода в Региональную диспетчерскую службу лесного хозяйства Свердловской области, а также в ЦУКС Главного управления МЧС России по Свердловской области;
 4. МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск»
 - 4.1. Провести дополнительные инструктажи руководителей образовательных и дошкольных учреждений по пожарной безопасности;
 - 4.2. Организовать проведение уроков основы безопасности жизнедеятельности по вопросам соблюдения учащимися мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.
 5. Рекомендовать ОМВД России по городу Красноуральску, ОНД Кушвинского городского округа, городского округа Верхняя Тура, городского округа Красноуральск в период пожароопасного периода 2017 года, сосредоточить усилия по выполнению функции, в пределах полномочий, установленных законодательством;
 5. Рекомендовать редакциям городских газет организовать публикацию материалов (сюжетов) по противопожарной тематике, в сводках о погоде давать информацию о классе пожарной опасности на территории городского округа Красноуральск.
 6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>;
 7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых