



ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Буйского муниципального района Костромской области сообщает что, в связи с окончанием срока аренды земельного участка:

Кондратьевой Лидии Дмитриевны, расположенного: Костромская область Буйский район, д. Липятино, площадью 2000,0 кв. м.,

Разгуляевой Ангелины Алексеевны, расположенного: Костромская область Буйский район, д. Дор, площадью 1100,0 кв. м.,

и доводит до сведения, что в случае дальнейшего его использования, необходимо обратиться в течение месяца с момента опубликования объявления в администрацию по адресу: Костромская область, г. Буй, ул. Октябрьской революции, д.1, каб.4, т.4-17-75 с заявлением о продлении права аренды на ранее предоставленный ей земельный участок. В случае неявки в указанный срок, администрация Буйского муниципального района прекращает право аренды на данный земельный участок.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Буйского муниципального района Костромской области сообщает что, в связи с окончанием срока аренды земельного участка:

Сухорукова Виктора Гавриловича, расположенного: Костромская область Буйский район, ст.Казариново, площадью 2500,0 кв.м.,

Ершовой Галины Константиновны, расположенного: Костромская область Буйский район, п.Гагарино, площадью 400,0 кв.м.,

Лебедева Евгения Васильевича, расположенного: Костромская область Буйский район, ст.Казариново, площадью 1000,0 кв.м., и

доводит до сведения, что в случае дальнейшего его использования, необходимо обратиться в течение месяца с момента опубликования объявления в администрацию по адресу: Костромская область, г.Буй, ул.Октябрьской революции, д.1, каб.4, т.4-17-75 с заявлением о продлении права аренды на ранее предоставленный ей земельный участок. В случае неявки в указанный срок, администрация Буйского муниципального района прекращает право аренды на данный земельный участок.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 3/2

публичных слушаний по проекту муниципального правового акта о проекте бюджета Буйского муниципального района Костромской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Дата проведения: 5 декабря 2019 года

Место проведения: администрация Буйского муниципального района Костромской области,
157000, Костромская область, город Буй, пл. Революции, д. 13

Время проведения: 10:00 часов

Присутствует: 15 чел.

Председатель публичных слушаний Михайлов Н.В. – председатель Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области

Секретарь публичных слушаний: Чумаевская Е.Ю.

Инициатор проведения публичных слушаний: Собрание депутатов Буйского муниципального района Костромской области

ПОВЕСТКА ДНЯ

О проекте бюджета Буйского муниципального района Костромской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

По данному вопросу выступила Васильева Н.Ф., которая проинформировала участников публичных слушаний о подготовке муниципального правового акта о проекте бюджета Буйского муниципального района Костромской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов. Проект муниципального правового акта направлен на рассмотрение в представительный орган Буйского муниципального района, размещён на официальном сайте администрации Буйского муниципального района и опубликован в информационном бюллетене «Буйские ведомости» от 15 ноября 2019 года № 41 (243).

Выступили: А.М. Александров, Н.В. Михайлов, Н.Ф. Васильева

Решили: Одобрить проект муниципального правового акта о бюджете Буйского муниципального района Костромской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, направить данное заключение Собранию депутатов Буйского муниципального района Костромской области и рекомендовать принятие решения по утверждению муниципального правового акта о проекте бюджета Буйского муниципального района Костромской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

По данному решению голосовали:

«за» – 15 чел, «против» – нет, «воздержались» – нет.

Председатель публичных слушаний

Н.В. Михайлов

Секретарь публичных слушаний

Е.Ю. Чумаевская

ИНФОРМАЦИЯ

12 декабря 2019 года Буйской межрайонной прокуратурой в рамках проведения общероссийского дня приема граждан будет организован прием граждан.

Личным прием граждан будет осуществляться Буйским межрайонным прокурором Тепловым Сергеем Викторовичем.

Адрес Буйской межрайонной прокуратуры: Костромская область, г. Буй, ул. Ленина, д. 8

Справки по телефону: 8 (49435) 4-18-05.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 473

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйского муниципального района Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Буйского муниципального района Костромской области

2. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области А.Н. Смирнову обеспечить размещение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru).

3. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет».

4. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района Костромской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района Костромской области Е.В. Гуляева.

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

Глава администрации Буйского муниципального района

А.М. Александров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Буйского муниципального района от 11 декабря 2019 года № 473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители; муниципальная услуга).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - заявитель) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения, почтовый адрес администрации Буйского муниципального района (далее – администрация): 157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 13.

Телефон, факс: 8(49435)4-30-25/ 4-51-40.

Адрес электронной почты: bui@adm44.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(49435)4-30-40/ 4-17-74

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.bmr44.ru

График работы Уполномоченного органа:

понедельник: 8.00-17.00

вторник: 8.00-17.00

среда: 8.00-17.00

четверг: 8.00-17.00

пятница: 8.00-17.00

суббота: выходной

воскресенье: выходной

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.44gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

6. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения администрации (его структурных подразделений);

- должностные лица и муниципальные служащие администрации, номера контактных телефонов;

- график работы администрации;

- адрес Интернет-сайта администрации;

- адрес электронной почты администрации;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией Буйского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 7) Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр.

К уведомлению об окончании строительстве прилагаются:

- 1) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляются заявителем самостоятельно.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

16. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;
- сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- 1) правообладателями объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в случае реконструкции такого объекта, в целях получения заключения заключенного между правообладателями земельного участка соглашения об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;
- 2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 3) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях оплаты государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, определенных пунктом 14 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.
- 3) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;
- 4) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
- 5) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
- 6) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении

или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (положения данного абзаца применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации Буйского муниципального района Костромской области, утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района от 29 марта 2016 № 203 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации Буйского муниципального района Костромской области».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

25. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

27. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) информация о месте нахождения и графике работы администрации;

2) справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

-графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Максимальный срок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49435) 4-30-40, 4 -17-74, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги - 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию;

2) почтового отправления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

38. При личном обращении заявитель обращается в приемную администрации, отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

-если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью)

администрации;

3) при отсутствии у заявителя заполненного уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

5) принимает и регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в «Журнал регистрации»;

6) сканирует предоставленные заявителем уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

7) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

9) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и садового дома, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, уполномоченному на выдачу уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

39. При поступлении уведомления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее уведомление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) регистрирует в «Журнал регистрации» поступившее уведомление об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и представленные документы;

2) сканирует предоставленные заявителем уведомление об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за подготовку уведомления о соответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и осмотр объекта капитального строительства;

5) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за подготовку уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

40. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через единый портал Костромской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

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

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

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

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

5) Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

6) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «Журнал регистрации». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день;

7) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего Административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Буйского муниципального района, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

д) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов, либо в случае, предусмотренном подпунктом «г» настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные пунктами 14, 15, 16 настоящего административного регламента, соответствующие требованиям, установленным пунктами 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

41. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации уведомления об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов заявителя является:

а) прием и регистрация уведомления об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации входящих документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, либо в случае поступления неполного комплекта документов передача их специалисту, ответственному за подготовку уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

б) отказ заявителю в приеме и регистрации уведомления и представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом пунктом 23 настоящего административного регламента, и направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя в администрацию.

Рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является прием и регистрация в «Журнал регистрации» уведомления об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

44. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

45. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 20 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

5) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи

51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

6) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

7) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

46. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный рассмотрение документов и осмотр объекта капитального строительства, осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный рассмотрение документов и осмотр объекта капитального строительства, осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр и направляет в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 23 административного регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 22 административного регламента ;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 5 или 6 пункта 22 административного регламента.

48. Специалист, ответственный за рассмотрение документов и осмотр объекта капитального строительства документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 47 либо пунктом 48 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района (далее – начальник отдела архитектуры и градостроительства).

49. Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача начальнику отдела архитектуры и градостроительства личного дела заявителя и подготовленных документов.

50. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, комплекта документов и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства личного дела заявителя и проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

52. Начальник отдела архитектуры и градостроительства определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

1) если проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности не соответствуют требованиям законодательства, начальник отдела архитектуры и градостроительства возвращает их специалисту, ответственному за подготовку документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за подготовку документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику отдела архитектуры и градостроительства для повторного рассмотрения.

2) если проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности соответствуют требованиям законодательства начальник отдела архитектуры и градостроительства направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение главе администрации Буйского муниципального района (далее – глава администрации).

53. Глава администрации в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

55. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения начальником отдела архитектуры и градостроительства личного дела заявителя и проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

57. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует уведомления о соответствии указанных в уведомлениях о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в «Журнал регистрации»;

2) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления;

3) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

58. Результатом административной процедуры является вручение заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

59. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и уведомления о соответствии указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

60. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

61. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

63. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

65. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

66. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

67. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

69. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

70. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

71. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

72. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги»

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Буйского муниципального района. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации 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 настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

78. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

80. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Буйского муниципального района Костромской области	г. Буй, Революции пл., д. 13;	(49435) 4-30-28	www.bmr44.ru
2	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района	г. Буй, Революции пл., дом 1/1, 1 этаж, 1 кабинет	(49435) 4-30-40/ 4-17-74	
3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17	8(4942)31-45-41	www.to44.rosreestr.ru

График

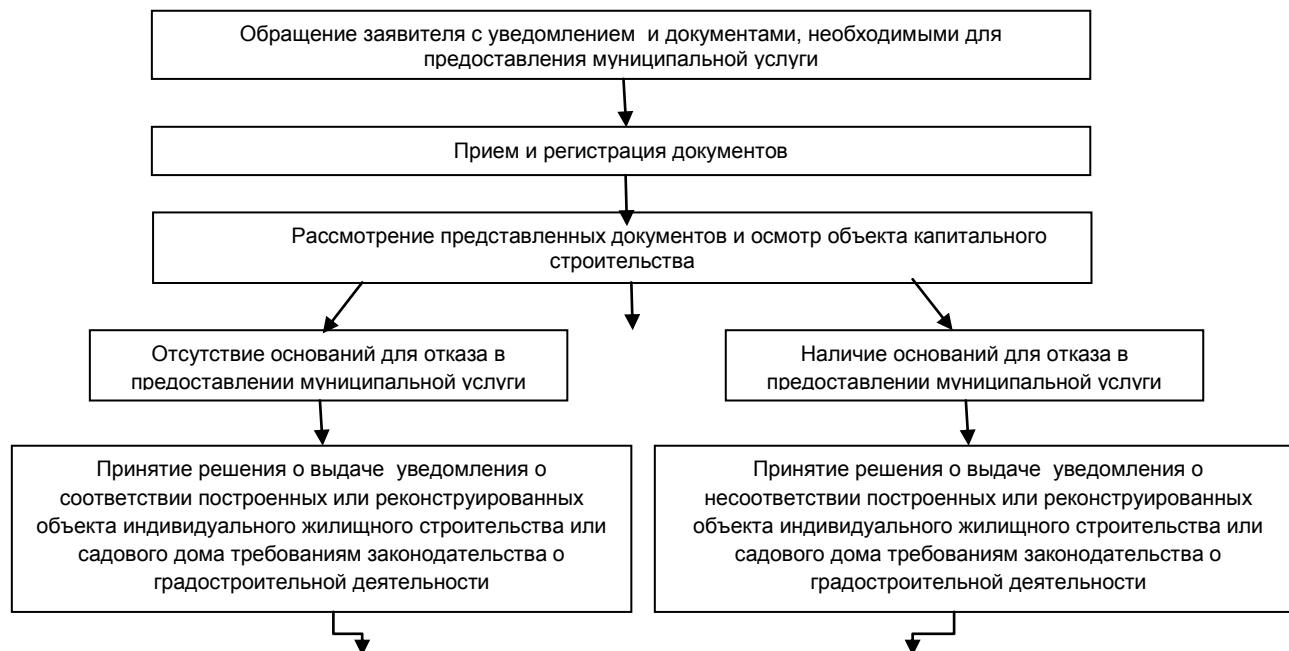
приема и консультирования граждан специалистами администрации Буйского муниципального района Костромской области

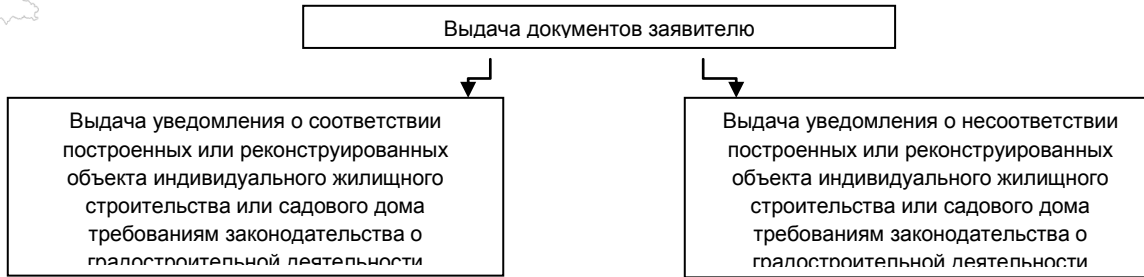
Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
отдел архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00,	суббота – воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Форма расписки о приеме документов

Уведомление и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. уведомление об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на ____ л.

1) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на ____ л.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика на ____ л.

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо на ____ л.

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора на ____ л.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 474

О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля.

2. Определить администрацию Буйского муниципального района Костромской области уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля, проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты, а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу.

3. Поручить юридическому отделу администрации Буйского муниципального района Костромской области осуществлять от имени администрации Буйского муниципального района Костромской области проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего постановления.

4. Определить ответственными за разработку, утверждение и размещение проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего постановления, на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети Интернет структурные, отраслевые (функциональные) органы администрации, к сфере деятельности которых относится обеспечение осуществления муниципального контроля.

5. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети Интернет.

6. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района Костромской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

7. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на управляющего делами – начальника отдела по общим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области О.В. Смирнову.

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

Глава администрации Буйского муниципального района

А.М. Александров

Приложение
УТВЕРЖДЕН

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее - орган муниципального контроля), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом муниципального контроля в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов муниципального контроля и их должностными лицами, между органами муниципального контроля и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

2. Регламент разрабатывается структурным, отраслевым (функциональным) органом администрации Буйского муниципального района Костромской области, к сфере деятельности которого относится обеспечение соответствующего муниципального контроля (далее - уполномоченный орган администрации), и утверждается органом муниципального контроля.

3. При разработке регламентов уполномоченный орган администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Уполномоченный орган администрации, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
- г) ответственность должностных лиц органов муниципального контроля за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Костромской области, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального (областного) бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

5. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля.

6. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в перечень муниципальных услуг (далее - перечень).

7. Уполномоченный орган администрации, осуществляющий муниципальный контроль, и подготовивший проект регламента, размещает такой проект на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальный контроль» для ознакомления заинтересованных лиц и получения заключения независимой экспертизы на проект регламента.

8. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией Буйского муниципального района Костромской области.

9. Регламенты подлежат официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления. Регламенты размещаются в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области (далее - сайт муниципального района) в сети Интернет в разделе «Муниципальный контроль».

II. Требования к регламентам

10. Наименования регламентов определяются органами муниципального контроля (уполномоченными органами администрации) исходя из формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля, и наименования соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в перечне.

11. В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку осуществления муниципального контроля;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц.

12. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование функции;
- б) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля;
- в) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля). Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной

системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Уполномоченный орган администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе федерального реестра;

- г) предмет муниципального контроля;
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;
- ж) описание результата осуществления муниципального контроля;
- з) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

12.1. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, закрепляются:

а) обязанность органа муниципального контроля истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) запрет 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, включенные в межведомственный перечень;

в) обязанность должностного лица органа муниципального контроля знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12.2. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, закрепляются:

а) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе 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 межведомственный перечень;

б) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться 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, включенные в межведомственный перечень.

12.3. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

13. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок осуществления муниципального контроля.

14. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля, указываются следующие сведения:

а) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля (уполномоченного органа администрации), исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля (уполномоченного органа администрации), исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля (уполномоченного органа администрации), исполняющего муниципальную функцию, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы муниципального контроля обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

15. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

16. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля, указывается общий срок осуществления муниципального контроля.

17. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов,

соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

18. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- г) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- д) критерии принятия решений;
- е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

19. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений;
- б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;
- в) ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля;
- г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

20. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

- а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба);
- б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- е) органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- ж) сроки рассмотрения жалобы;
- з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы и экспертиза проектов регламентов

21. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов Буйского муниципального района Костромской области по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу (далее – проекты регламентов) подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченным администрацией на проведение такой экспертизы, в случаях и порядке, установленных настоящим Порядком.

22. Уполномоченный орган администрации, являющийся разработчиком регламента, размещает проект регламента на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальный контроль» для ознакомления заинтересованных лиц и получения заключения независимой экспертизы на проект регламента.

23. При размещении проекта регламента на официальном сайте указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте. Независимая экспертиза проводится во время его размещения на сайте муниципального района.

24. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Независимая экспертиза проекта регламента проводится во время его размещения в сети "Интернет" в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

25. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы администрацией Буйского муниципального района Костромской области в соответствии с пунктом 8 настоящего Правил.

26. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов Буйского муниципального района Костромской области по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу (далее – проекты регламентов) подлежат экспертизе, проводимой администрацией Буйского муниципального района Костромской области, в случаях и порядке, установленных настоящим Порядком.

27. Предметом экспертизы проектов регламентов, проводимой администрацией Буйского муниципального района Костромской области является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления соответствующей муниципальной функции.

28. Экспертиза проектов регламентов, предусмотренная пунктом 26 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке:

1) уполномоченный орган администрации, подготовивший проект регламента, до 15 числа месяца, предшествующего месяцу размещения регламента на официальном сайте муниципального района, представляет разработанный проект регламента функциональному (структурному) органу администрации, уполномоченному администрацией на проведение экспертизы;

2) функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченным администрацией на проведение экспертизы, проверяется:

соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

полнота описания в проекте регламента порядка и условий осуществления муниципальной функции, которые установлены законодательством Российской Федерации;

оптимизация порядка осуществления муниципальной функции, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока осуществления муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципальной функции;

- осуществления муниципальной функции в электронной форме;

- получение документов и информации, которые необходимы для осуществления муниципальной функции, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) по итогам проведения экспертизы, предусмотренной пунктом 26 настоящего Порядка, при наличии замечаний и предложений на проект регламента, функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченным администрацией на проведение экспертизы, составляется заключение на проект регламента;

4) экспертиза проекта регламента, предусмотренная пунктом 26 настоящего Порядка, и представление заключения на проект регламента осуществляется функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченным администрацией на проведение такой экспертизы, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения регламента;

5) отраслевой (функциональный) орган, ответственный за разработку и утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении на проект регламента;

6) в случае несогласия с заключением на проект регламента разработчик проекта регламента готовит пояснительную записку с обоснованием и аргументацией своего несогласия (возражения);

7) при наличии разногласий по проекту административного регламента администрация обеспечивает рассмотрение и урегулирование таких разногласий;

8) повторное направление доработанного проекта регламента для проведения экспертизы не требуется.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 475

О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Определить администрацию Буйского муниципального района Костромской области уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты, а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу.

3. Поручить юридическому отделу администрации Буйского муниципального района Костромской области осуществлять от имени администрации Буйского муниципального района Костромской области проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего постановления.

4. Определить ответственными за разработку, утверждение и размещение проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего постановления, на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети Интернет отраслевые (функциональные) органы администрации, к сфере деятельности которых относится обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 23.03.2012 № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

5.2. Постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 14.03.2013 № 133 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

6. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети Интернет.

7. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района Костромской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

8. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на управляющего делами – начальника отдела по общим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области О.В. Смирнову.

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

Глава администрации Буйского муниципального района

А.М. Александров

Приложение

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее – администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается органом, предоставляющим муниципальную услугу, к сфере деятельности которого относится обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги, и утверждается постановлением администрации. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов, предоставляющих муниципальную услугу, административный регламент разрабатывается органом, предоставляющим муниципальную услугу, на который возложено выполнение заключительной административной процедуры.

4. При разработке регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

- 5) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Исполнение органами местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Костромской области, переданных им на основании закона с предоставлением субвенций из соответствующего бюджета, осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом государственной власти, если иное не установлено федеральными законами, законами Костромской области.

6. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (далее – перечень).

7. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, и подготовивший проект регламента, размещает такой проект на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» для ознакомления заинтересованных лиц и получения заключения независимой экспертизы на проект регламента.

8. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признающие регламенты утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией (органом, уполномоченным администрацией).

9. Регламенты подлежат официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Регламенты размещаются в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области (далее – сайт муниципального района) в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», а также в случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в помещении центра.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

10. Наименование регламента определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

11. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением регламента;

- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

- 6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается настоящий раздел в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

12. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования регламента;
- 2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального района в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Отраслевые (функциональные), территориальные органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

13. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Костромской области, иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального района в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального района.

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами Буйского муниципального района Костромской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

14. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона.

В соответствующем разделе описывается, в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

15. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

16. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

17. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

1) информация для заинтересованных лиц о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

2) органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в сети Интернет.

В случае если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ И ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

18. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов Буйского муниципального района Костромской области по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу (далее – проекты регламентов) подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченным администрацией на проведение такой экспертизы, в случаях и порядке, установленных настоящим Порядком.

19. Отраслевой (функциональный) орган, являющийся разработчиком регламента, размещает проект регламента на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» для ознакомления заинтересованных лиц и получения заключения независимой экспертизы на проект регламента.

20. При размещении проекта регламента на официальном сайте указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте. Независимая экспертиза проводится во время его размещения на сайте муниципального района.

21. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений регламента для граждан и организаций.

22. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении отраслевого (функционального) органа, являющегося разработчиком регламента.

23. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в отраслевой (функциональный) орган, являющийся разработчиком регламента. Отраслевой (функциональный) орган, разработавший регламент, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

24. Непоступление заключения независимой экспертизы в отраслевой (функциональный) орган, являющийся разработчиком регламента, в срок для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченным администрацией на проведение такой экспертизы.

25. Предметом экспертизы проектов регламентов, проводимой функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченным на проведение такой экспертизы, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

26. Экспертиза проектов регламентов, предусмотренная пунктом 25 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке:

1) отраслевой (функциональный) орган, подготовивший проект регламента, до 15 числа месяца, предшествующего месяцу размещения регламента на официальном сайте муниципального района, представляет разработанный проект регламента функциональному (структурному) органу администрации, уполномоченному администрацией на проведение экспертизы;

2) функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченный администрацией на проведение экспертизы, проверяется:

соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к регламентам Федеральным законом № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;

оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) по итогам проведения экспертизы, предусмотренной пунктом 25 настоящего Порядка, при наличии замечаний и предложений на проект регламента, функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченным администрацией на проведение экспертизы, составляется заключение на проект регламента;

4) экспертиза проекта регламента, предусмотренная пунктом 25 настоящего Порядка, и представление заключения на проект регламента осуществляется функциональным (структурным) органом администрации, уполномоченным администрацией на проведение такой экспертизы, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения регламента;

5) отраслевой (функциональный) орган, ответственный за разработку и утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении на проект регламента;

6) в случае несогласия с заключением на проект регламента разработчик проекта регламента готовит пояснительную записку с обоснованием и аргументацией своего несогласия (возражения);

7) при наличии разногласий по проекту административного регламента администрация обеспечивает рассмотрение и урегулирование таких разногласий;

8) повторное направление доработанного проекта регламента для проведения экспертизы не требуется.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

ОТ 12 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 306

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В БУЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515, Положением о государственном земельном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1, руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле в Буйском муниципальном районе Костромской области.

2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 10.08.2017 года № 148 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в Буйском муниципальном районе».

3. Администрации Буйского муниципального района Костромской области обеспечить официальное опубликование настоящего решения в информационном бюллетене «Буйские ведомости» и размещение настоящего решения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети Интернет (в связи с отсутствием аппарата Собрании депутатов).

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области

Н.В. Михайлов

Глава Буйского муниципального района Костромской области

А.М. Александров

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрании депутатов Буйского муниципального района от 12 декабря 2019 года № 306

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном земельном контроле в Буйском муниципальном районе Костромской области

1. Общие положения

1.1. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области по контролю за соблюдением органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Органы местного самоуправления муниципального района осуществляют муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах, входящих в состав этого района сельских поселений, если иное не установлено законом Костромской области.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Костромской области, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области с учетом положений Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Администрация Буйского муниципального района Костромской области является органом местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля (далее – орган муниципального земельного контроля). Муниципальный земельный контроль от имени администрации Буйского муниципального района Костромской области осуществляется должностными лицами - муниципальными инспекторами.

1.5. Муниципальными инспекторами являются:

1) главный муниципальный инспектор по использованию земель – заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области – начальник отдела земельных ресурсов;

2) муниципальный инспектор по использованию земель – главный инженер комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Буйского муниципального района Костромской области.

1.6. В своей деятельности муниципальные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Костромской области, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Костромской области, настоящим Положением.

1.7. Муниципальные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и их территориальными органами, административной комиссией Буйского муниципального района Костромской области, федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.8. Администрация Буйского муниципального района Костромской области, муниципальные инспекторы осуществляют контроль за:

а) соблюдением требований по использованию земель;

б) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

в) использованием земельных участков по целевому назначению;

г) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

д) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

е) исполнением предписаний муниципальных инспекторов по вопросам соблюдения земельного законодательства, обязательных требований и устранением нарушений в области земельных отношений;

ж) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.9. Муниципальный инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля имеет право:

1) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, организации и иные объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, в том числе занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения) для проведения проверки;

2) проверять документы на право пользования земельными участками;

3) составлять по результатам проверок акты;

4) запрашивать и безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению инспекторами законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) приглашать граждан и должностных лиц для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию муниципальных земельных инспекторов, получать от них необходимые объяснения, справки, документы;

7) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

8) в установленном порядке вносить предложения об установлении частных и публичных сервитутов, других ограничений прав на землю;

9) в установленном порядке вносить предложения о необходимости осуществления мероприятий по выполнению требований по охране земель, относящихся к муниципальной собственности;

10) принимать участие в работе комиссий по приемке мелиоративных, рекультивированных и других земель, на которых проведены мероприятия по улучшению их качественного состояния, а также объектов, сооружений в целях охраны земель на территории муниципального образования Буйский муниципальный район;

11) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

12) осуществлять иные права, установленные нормативными правовыми актами, связанные с исполнением возложенных на них обязанностей.

1.10. Муниципальный инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Буйского муниципального района;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) о проведенной проверке юридического лица либо индивидуального предпринимателя осуществлять запись в журнале учета проверок;

11) давать обязательные для исполнения указания по вопросам соблюдения установленного порядка и режима использования земельных участков, а также об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

12) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

13) выдавать предписания гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям 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, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

14) 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.

1.11 Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети Интернет в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Организация и осуществление муниципального земельного контроля в Буйском муниципальном районе Костромской области

2.1. Организация и проведение муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Костромской области, утвержденным Постановлением администрации Костромской области от 13.05.2015 № 181-а «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Костромской области», настоящим Положением.

2.2. Организация и проведение муниципального земельного контроля за соблюдением в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан обязательных требований осуществляется в соответствии с Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Костромской области, утвержденным Постановлением администрации Костромской области от 13.05.2015 № 181-а «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Костромской области», настоящим Положением.

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых (в соответствии с планом) и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства, которые могут быть документарными и выездными, а также в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

2.4. Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и утверждаются распоряжением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области.

2.5. Утвержденные главой администрации Буйского муниципального района Костромской области планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети Интернет.

2.6. Орган муниципального земельного контроля направляет проекты ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры для согласования.

2.7. При осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами органа муниципального земельного контроля применяются типовые формы документов, разработанные в соответствии с требованиями Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно Приложениям 1-5 к настоящему Положению:

1) Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение 1);

2) Акт проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение 2);

3) Заявление о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение 3).

4) Предписание об устранении нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (Приложение 4);

5) Акт осмотра (обследования) земельного участка (Приложение 5).

3. Особенности организации и осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются и утверждаются органом муниципального земельного контроля в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением 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", Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

3.2. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля, муниципальные инспекторы взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

3.3. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля принимается по форме, установленной настоящим Положением.

3.5. Основанием для внеплановой проверки являются:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица администрации муниципального района по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5 настоящего Положения, проводится после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Заявление о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры составляется по форме, установленной настоящим Положением.

3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.5 настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

3.8. Плановая и внеплановая проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.9. Срок проведения каждой из проверок 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.

По результатам каждой проведенной проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, предусмотренной настоящим Положением.

3.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание по форме, предусмотренной настоящим Положением, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 орган муниципального земельного 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

4. Особенности организации и осуществления муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан

4.1. Муниципальный земельный контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами обязательных требований осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных), а также в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального земельного контроля в срок до 1 декабря года (в отношении граждан), предшествующего году проведения плановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 3 года.

4.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его местоположение);
- 2) цель проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала проведения каждой плановой проверки;
- 4) основания проведения проверок.

4.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети Интернет.

4.6. О проведении плановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления и граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля принимается по форме, установленной настоящим Положением.

4.7. Внеплановые проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан проводятся в срок, не превышающий 20 рабочих дней и в случаях:

1) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами обязательных требований;

нарушения имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) выявления по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений признаков нарушений обязательных требований;

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

4.8. Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не требуется.

4.9. О проведении внеплановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля принимается по форме, установленной настоящим Положением.

4.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, касающихся пользования объектом (объектами) земельных отношений и связанных с исполнением обязательных требований. В процессе документарной проверки рассматриваются документы, которые имеются в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

4.11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органов муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином обязательных требований, должностные лица направляют в адрес проверяемого лица запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки по форме, установленной настоящим Положением.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от органов государственного земельного надзора.

4.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина сведения, а также состояния используемых ими объектов земельных отношений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;

оценить соответствие использования объекта земельных отношений требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами в области использования земель, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.13. Выездная проверка в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии своевременного извещения о необходимости прибытия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим органу муниципального земельного контроля убедиться в его получении.

4.14. По результатам каждой проведенной проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля составляется акт проверки. Акт проверки составляется по форме, установленной настоящим Положением, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия при проведении проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у органа муниципального земельного контроля.

4.15. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя, участвующих в проверке, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и другие документы и их копии, подтверждающие или опровергающие наличие признаков нарушения обязательных требований.

4.16. В случае выявления при проведении проверки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленным муниципальными правовыми актами, должностное лицо выдает предписание об устранении выявленных нарушений, по форме, установленной настоящим Положением, которое прилагается к акту проверки, составленному в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Положения.

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину или его уполномоченному представителю лично с отметкой о вручении либо направляется проверяемому лицу одновременно с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

4.17. После выдачи предписания орган муниципального земельного контроля принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, в том числе путем проведения внеплановой проверки.

4.18. В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее десяти календарных дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального земельного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения (далее - ходатайство). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

4.19. Ходатайство рассматривается органом муниципального земельного контроля в течение пяти рабочих дней со дня его поступления и принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения, а также в случае, если ходатайство подано с нарушением срока, указанного в пункте 4.19 настоящего Положения.

4.20. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий без взаимодействия с правообладателями земельных участков.

4.21. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина по основаниям, указанным в пункте 4.7 настоящего Положения.

4.22. Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области в отношении объектов земельных отношений требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, муниципальных правовых актов, в пределах имеющихся полномочий.

5. Порядок передачи материалов проведения проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

5.1. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля, муниципальные инспекторы взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

5.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Орган муниципального земельного контроля направляет копию указанного акта в соответствующий орган государственного земельного надзора (его территориальный орган) в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.3. В случае выявления при проведении проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которое законодательством Костромской области предусмотрена административная ответственность, полученные в ходе проверки материалы подлежат передаче в Административную комиссию Буйского муниципального района Костромской области, уполномоченную рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Костромской области, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.4. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа местного самоуправления выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания

проверки направляет в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

6. Проведение проверок устранения нарушения земельного законодательства, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

6.1. Орган муниципального земельного контроля осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами.

6.2. В случае истечения срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля проводит внеплановую проверку.

6.3. Внеплановая проверка проводится в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием.

6.4. Внеплановая проверка исполнения предписания проводится муниципальным инспектором на основании распоряжения о проведении проверки исполнения предписания по соблюдению законодательства, принятого по форме, установленной настоящим Положением.

6.5. По результатам проведенной внеплановой проверки муниципальным инспектором составляется Акт проверки по форме, установленной настоящим Положением.

6.6. Акт проверки исполнения предписания оформляется муниципальным инспектором непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.7. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения выявленных ранее нарушений, к Акту проверки прилагаются: фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.), подтверждающая исполнение предписания.

6.8. В случае неисполнения предписания, полученные в ходе внеплановой проверки материалы, направляются в органы государственного земельного надзора или в административную комиссию Буйского муниципального района Костромской области для принятия мер по привлечению лиц, допустивших неисполнение предписания, к ответственности.

7. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований), порядок оформления результатов

7.1. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами.

7.2. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утвержденных руководителем или заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля.

7.3. В плановом (рейдовом) задании должна содержаться следующая информация:

- 1) основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра (обследования);
- 3) предмет осмотра (обследования);
- 4) даты начала и окончания осмотра (обследования);
- 5) перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра (обследования);
- 6) задачи планового (рейдового) осмотра (обследования).

7.4. Результаты плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков оформляются в виде актов осмотра (обследования) земельных участков по форме, установленной настоящим Положением.

7.5. Должностным лицом (лицами), ответственными за оформление результатов осмотра (обследования), является должностное лицо (лица), проводившие осмотр (обследование).

7.6. В акте осмотра (обследования) должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) место, дата и время проведения осмотра (обследования);
- 3) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра (обследования);
- 4) сведения о результатах осмотра (обследования);
- 5) факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушения земельного законодательства, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) подписи лиц, проводивших осмотр (обследование).

7.7. Акт осмотра (обследования) оформляется непосредственно после завершения осмотра (обследования).

В случае, если для составления акта осмотра (обследования) необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, такой акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по осмотру (обследованию) земельного участка.

7.8. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) нарушений земельного законодательства, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя) руководителя органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина.

7.9. В случае получения в ходе проведения планового осмотра (обследования) земельного участка сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.10. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи субъектом проверки возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

7.11. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина и не должны подменять собой проверку.

8. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

8.1. Орган муниципального земельного контроля ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу (журнал) проверок соблюдения земельного законодательства.

9. Заключительные положения

9.1. Правообладатель объекта земельных отношений вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органа муниципального земельного контроля в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.2. Орган муниципального земельного контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, должностных обязанностей, совершения ими противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном земельном контроле в Буйском муниципальном районе

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О проведении проверки соблюдения земельного законодательства (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица/органа государственной власти/местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица/органа государственной власти/местного самоуправления (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности ИП и (или) используемых ими производственных объектов, место жительства (пребывания) физического лица либо м/н земельного участка)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

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

(при установлении целей проводимой проверки указываются основания плановой или внеплановой проверки)

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является: _____

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

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

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Место составления акта: _____
Дата составления акта: « ____ » _____ 20 ____ г.
Время составления акта: _____

**АКТ ПРОВЕРКИ № _____
соблюдения земельного законодательства**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

была проведена _____ проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица/органа государственной власти/местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя физического лица)

Дата и время проведения проверки:
" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований и (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 ЮЛ, ИП)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя ЮЛ, ИП)

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, физического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Приложение к Акту проверки
соблюдения земельного законодательства

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
при проведении проверки соблюдения земельного законодательства**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

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

(площадь земельного участка прописью)

Расчёт площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц, проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. составившего)

Приложение № 3
к Положению о муниципальном земельном контроле в Буйском муниципальном районе

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального земельного
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование, адрес (м.н.) постоянно действующего исполнительного органа ЮЛ, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства ИП,
государственный регистрационный номер записи о государственной ИП, ИНН)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: _____

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является ч. 12 ст. 10

Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) М.П. (подпись) (ФИО)

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4

к Положению о муниципальном земельном контроле в Буйском муниципальном районе

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

«__» _____ 20__ г. по делу № _____ / _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля должностное лицо органа муниципального земельного контроля (муниципальный инспектор) _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица выдавшего предписание)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(место нахождения земельного участка)

Земельный участок: _____

разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов)

используется _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, дата рождения, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации; обязательных требований, требований муниципальных правовых актов: _____

(наименование и статья нормативного правового акта)

выразившееся в: _____

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

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

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего предписание)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от «__» _____ 2019 года № _____.

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения (обязательных требований), или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего предписание)

по адресу: _____

(адрес и телефон органа муниципального земельного контроля)

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

(подпись) / (фамилия, инициалы)

Предписание получено _____

(отметка о вручении предписания)

(подпись) / (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Место составления акта: _____

Дата составления акта: « ____ » _____ 20__ г.

Время составления акта: _____

АКТ ОСМОТРА (ОБСЛЕДОВАНИЯ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____

По адресу/адресам: _____
(место проведения осмотра (обследования))

Категория земель: _____

Вид разрешенного использования: _____

Площадь: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

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

« ____ » _____ 20__ года в ____ часов ____ минут был проведен осмотр (обследование) земельного участка.

Общая продолжительность осмотра (обследования): _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

Лицо (а), проводившее осмотр (обследование): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

Сведения о результатах осмотра (обследования): _____

В ходе проведения осмотра (обследования) установлены факты, свидетельствующие о нарушении земельного законодательства; обязательных требований; требований, установленных муниципальными правовыми актами, выраженные в: _____

Нарушений не выявлено _____

В ходе проведения осмотра (обследования) выявлены признаки административного правонарушения/не выявлены _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи, ФИО лиц, проводивших осмотр (обследование): _____

« ____ » _____ 20__ г.