



# ИРБЕЙСКИЙ ВЕСТНИК

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРБЕЙСКИЙ РАЙОН

№ 5.1  
от 03.02.2021 г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2021

с. Ирбейское

№ 64-пг

О признании утратившими силу постановлений администрации Ирбейского района

Руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ирбейского района:  
от 07.06.2008 № 242-пг «Об утверждении порядка и условий предоставления и прекращения муниципальных гарантий Ирбейского района»;  
от 06.04.2009 № 355-пг «Об утверждении порядка и условий предоставления и прекращения муниципальных гарантий Ирбейского района»;
  2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
- Глава района

О.В. Леоненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2021

с. Ирбейское

№ 66-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 21.01.2020 № 44-пг «Об утверждении Методики определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Ирбейского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 21.01.2020 № 44-пг «Об утверждении Методики определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Ирбейского района» (далее – постановление) следующие изменения:
  - 1.1. Абзац 5 пункта 2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«данные Красноярскстата о средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений на вторичном рынке жилья».
  - 1.2. Пункт 2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«2.2. На основании обобщения и анализа полученных сведений определяется средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Ирбейского района по следующей формуле:

$$CPC = (Цпр + Цвр + (Сск + Цвр) \times 0,85) / N,$$

где:

- CPC - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на очередной квартал;  
Цпр - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья на территории Ирбейского района за отчетный квартал (данные мониторинга рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения первичного рынка недвижимости Ирбейского района);  
Цвр - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья на территории Ирбейского района за отчетный квартал (данные мониторинга рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения вторичного рынка недвижимости Ирбейского района);  
Сск - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Красноярского края на планируемый квартал (приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации);  
Цвр - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения среднего качества (типовое) на вторичном рынке в Красноярском крае за отчетный квартал (данные Красноярскстата);  
0,85 - коэффициент, определяющий соотношение рыночных цен на жилье в сельской местности к рыночным ценам на жилье в Красноярском крае;  
N - количество показателей, используемых при расчете (не менее 3).».
  2. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам - руководителя финансового управления администрации района Е.В. Грибкову.
  3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2021

с. Ирбейское

№ 67-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 20.02.2020 № 120-пг «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения деятельности администрации Ирбейского района Красноярского края при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по оперативному управлению А.Н. Струкова.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко

Приложение к постановлению администрации  
Ирбейского района  
от 02.02.2021 № 67-пг

## Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

## 1. Общие положения

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и устанавливает последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий органов местного самоуправления по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

## 1.1. Вид контроля

Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования Ирбейский район (далее - муниципальный контроль).

## 1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляет администрация Ирбейского района (далее - уполномоченный орган), функции уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля осуществляет отдел земельных и имущественных отношений администрации Ирбейского района (далее - отдел).

## 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Устав муниципального образования Ирбейский район.

## 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом мероприятий по муниципальному контролю является проведение проверок, плановых (рейдовых) осмотров соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства, связанных с использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в пределах компетенции органов местного самоуправления.

1.5. Муниципальный контроль в сфере использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования Ирбейский район проводится в рамках Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

## 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

## 2.1.1. Порядок осуществления муниципального контроля:

Место нахождения уполномоченного органа: пер. Красноармейский, 2, с. Ирбейское, Ирбейский район, Красноярский край, адрес электронной почты: admin\_irb@mail.ru, официальный интернет-сайт www.irbeyskoe.ru.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля представляется:

непосредственно специалистами отдела, а также специалистом, ответственным за делопроизводство, при приеме и регистрации запроса;

с использованием средств телефонной связи;

на стенде в помещении администрации Ирбейского района;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайте www.irbeyskoe.ru.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля представляется: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты), на стендах в помещении уполномоченного органа.

2.1.3. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля, а также сведений о ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам управления, уполномоченного органа;

в письменной форме лично или почтой в адрес управления;

в письменной форме по адресу электронной почты.

2.1.4. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется специалистами управления, ответственными за осуществление муниципального контроля, в устной или письменной форме, по адресу места нахождения.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, осуществляющие муниципальный контроль, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Информация в электронном виде о порядке осуществления муниципального контроля размещается на Официальном сайте муниципального образования Ирбейский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## 2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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.

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

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Ирбейского района о проведении 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 представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.2. Блок-схема по осуществлению муниципального контроля «Осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

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

планирование проверок по муниципальному контролю;

уведомление о проведении плановых проверок;

проведение плановых проверок;

проведение внеплановых проверок;

оформление результатов проверок;

проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.1.4. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в электронной форме не выполняются.

## 3.2. Планирование проверок по муниципальному контролю

3.2.1. Администрация разрабатывает предложения для включения плановых проверок в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органа муниципального контроля, который утверждается главой района.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.3. Планирование проверок по муниципальному контролю включает:

подготовку проекта плана проверок;

направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;  
доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);  
утверждение плана проверок главой района;

направление в органы прокуратуры утвержденного плана проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры не более 3 месяцев:

подготовка и направление проекта плана проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении с 01 августа до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры, его утверждение, и представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок с 01 октября до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте муниципального образования Ирбейский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным доступным способом.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

3.2.8. При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.9. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесенных включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.3. Уведомление о проведении плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Ирбейского района о проведении проверки (по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»). В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Результатом административной процедуры является уведомление руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Ирбейского района о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется специалистом или специалистами отдела, указанными в постановлении администрации Ирбейского района о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в постановлении администрации Ирбейского района о проведении проверки.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Ирбейского района.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 настоящего Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений органом государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.11. При проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля и обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с постановлением администрации Ирбейского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.14.1. Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.15. Руководители юридического лица, индивидуальные предприниматели либо уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не

предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

3.4.16. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.17. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.18. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

### 3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов;

1.1) поступление в орган муниципального контроля 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);

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

в) нарушение требований к маркировке товаров;

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 раздела 3 настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 раздела 3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к устранению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.5 - 3.4.17 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.4. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

издание постановления администрации Ирбейского района о проведении внеплановой проверки;

согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки;

уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица;

проведение внеплановой проверки.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «в» подпункта 2 пункта 3.5.1 раздела 3 настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.6. Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента, 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 и индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направленных документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Срок исполнения административных процедур:

издание постановления администрации Ирбейского района о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом;

проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.5.11. Результатом административной процедуры являются проведение документарной или выездной внеплановой проверки.

3.5.12. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

### 3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки специалистами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер постановления администрации Ирбейского района;

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.7. По окончании проверки должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. При выявлении нарушений требований законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, уполномоченный орган выдает предписание юридическому лицу об устранении нарушений.

3.6.9. Специалист управления готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах.

Предписание направляется на подписание главе Ирбейского района, и вручается представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю вместе с актом проверки, при отказе представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания.

При выявлении нарушений требований законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, уполномоченный орган направляет в уполномоченные органы акт проверки и материалы, связанные с нарушениями, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам выявленных правонарушений.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

оформление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требования законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в пределах компетенции органов местного самоуправления).

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению муниципального контроля размещается на официальном сайте муниципального образования Ирбейский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами администрации Ирбейского района.

3.7. Плановые (рейдовые) осмотры

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, акваторий водоемов, должностными лицами отдела в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований должностные лица отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы Ирбейского района, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением положений административного регламента и иных нормативно - правовых актов

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляет руководитель отдела.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, администрация Ирбейского района проводит плановые и внеплановые проверки (по конкретному обращению заинтересованного лица либо по поручению главы Ирбейского района).

4.1.3. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. При проведении проверки может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (заявителей), результатом проведенных проверок является привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверки

4.3.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течении десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля  
Действие (бездействие) специалистов отдела, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, нарушения положений настоящего административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения специалистов отдела, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

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

5.3.1. В случае направления запроса органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.3.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. Заявитель уведомляется о данном решении.

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

5.3.7. В случае если причина, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявителю вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от индивидуального предпринимателя, руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица (далее - заявитель), направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ирбейского района.

5.4.2. В жалобе заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

При рассмотрении жалобы уполномоченным органом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы 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 письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 раздела 5 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) специалистов отдела за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля главе района.

5.6.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Ирбейский районный суд или Арбитражный суд Красноярского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применяется применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.4. Заявитель, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3. настоящего административного регламента.

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению контроля  
за использованием и охраной недр при добыче  
обшираспроstrанных  
полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных с добычей  
полезных ископаемых

## БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче обшираспроstrанных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

Утверждение плана  
проверок

Согласование плана проверок  
с органами прокуратуры

Разработка плана проверок

Внеплановые проверки

Плановые проверки

Наличие оснований для проверки

Издание постановления

Согласование проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Издание постановления

Уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверок  
Контроль исполнения



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2021

с. Ирбейское

№ 75-пг

О внесении изменения в постановление администрации Ирбейского района от 28.03.2013 № 298-пг «Об утверждении Порядка обеспечения питанием без взимания платы детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ирбейского района»

В соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4377 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 28.03.2013 № 298-пг «Об утверждении Порядка обеспечения питанием без взимания платы детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ирбейского района» (далее – постановление, порядок) следующее изменение:

абзацы 12, 13, 14, 15, 16, 17 пункта 3 порядка к постановлению изложить в новой редакции:

- «а) горячего завтрака на одного ребенка в возрасте от 6 до 10 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 48 рублей 60 копеек;
- б) горячего обеда на одного ребенка в возрасте от 6 до 10 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 72 рубля 90 копеек;
- в) полдника на одного ребенка в возрасте от 6 до 10 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 36 рублей 44 копейки;
- г) горячего завтрака на одного ребенка в возрасте от 11 до 18 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 56 рублей 50 копеек;
- д) горячего обеда на одного ребенка в возрасте от 11 до 18 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 84 рубля 72 копейки;
- е) полдника на одного ребенка в возрасте от 11 до 18 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 42 рубля 36 копеек.».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам и общественно-политической работе О.Н. Питомцеву.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021.

Глава района

О.В. Леоненко



Ирбейский районный Совет депутатов  
Красноярского края

## РЕШЕНИЕ

03.02.2021

с. Ирбейское

№ 12

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Ирбейского района, ст. 8 и 26 Регламента Ирбейского районного Совета депутатов,

1. Созвать пятую очередную сессию Ирбейского районного Совета депутатов Красноярского края VI созыва 17.02.2021 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, пер. Красноармейский, д.2, каб. № 2-12.
2. Сформировать проект повестки дня сессии (приложение).

3. Секретарю районного Совета депутатов довести до сведения депутатов Ирбейского районного Совета депутатов края VI созыва информацию о созыве пятой очередной сессии районного Совета, о времени и месте её проведения, проекте повестки дня сессии и проектах решений по вопросам повестки дня сессии.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Председателя Ирбейского районного  
Совета депутатов Красноярского края

В.В. Анохина

Исп. Курочка Владимир Александрович,  
8 (39174) 31-2-54



**ИРБЕЙСКИЙ ВЕСТНИК**

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРБЕЙСКИЙ РАЙОН

Главный редактор –  
*Будилина Татьяна Викторовна*

Издатель (учредитель) - Администрация  
Ирбейского района Красноярского края  
с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2

*Газета  
распространяется  
бесплатно.*

Отпечатано: Администрация Ирбейского  
района Красноярского края  
с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2  
Ирбейского района Красноярского края

№ 5.1 от 03.02.2021

500 шт