

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Целинного района Алтайского края

Официальное ежемесячное печатное издание
Целинного районного Совета депутатов,
Администрации Целинного района
Алтайского края

№ 58
28 февраля 2020

с. Целинное

Сборник
муниципальных правовых актов
Целинного района Алтайского края

№58

28 февраля 2020

Учредители: Целинный районный Совет депутатов Алтайского края, Администрация Целинного района

Адрес:

659430, с. Целинное Целинного района Алтайского края, ул.Советская, д.17, тел. 8(38596) 2-14-01

Ответственный за выпуск:

Зубкова М.А. начальник контрольно-правового отдела Администрации района

Тираж

16 экземпляров

Распространяется бесплатно

Сборник муниципальных правовых актов Целинного района Алтайского края состоит из двух разделов:

В первом разделе публикуются решения Целинного районного Совета депутатов, постановления и распоряжения главы Целинного района.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Целинного района.

Содержание:

Раздел второй:

Постановления Администрации района			
Номер документа	Дата принятия	Наименование постановления	Номер страницы в сборнике
86	07.02.2020	Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Целинного района Алтайского края	4

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2020.

№86

с. Целинное

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Целинного района Алтайского края

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 года N 2395-1 "О недрах", 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", руководствуясь Уставом Целинного района Алтайского края,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Целинного района Алтайского края (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Целинного района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Администрации района

Г.В. Гилев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Целинного района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Наименование (вид) муниципального контроля - "Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых" (далее - муниципальный контроль).

1.2. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля - Администрация Целинного района Алтайского края (далее - орган муниципального контроля).

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249);

- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", 2001, 31 декабря);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 5 мая);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного

информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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" (далее - межведомственный перечень) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 18, ст. 2647);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2009, 14 мая);

- Постановление Администрации Алтайского края от 24.06.2010 N 266 (ред. от 02.04.2019) "Об утверждении порядков пользования участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Алтайского края".

1.4. Перечень нормативных правовых актов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края" (далее - региональный реестр), государственной информационной системе Алтайского края "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный портал).

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края (далее - обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых (далее - ОПИ), а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица имеют право:

1) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц органа управления, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке;

2) после принятия приказа о проведении проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов необходимую

информацию и (или) документы, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

5) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в области использования и охраны недр при добыче ОПИ, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований в области использования и охраны недр при добыче ОПИ, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

7) заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований законодательства в области использования и охраны недр при добыче ОПИ, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

8) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования и охраны недр при добыче ОПИ, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

9) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

10) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.6.2. Должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также документы и (или) информацию, представленные ими в ходе проведения документарной проверки;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

16) 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;

17) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии);

19) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

20) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

21) осуществлять в пределах компетенции органа муниципального контроля мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 8.3 Федерального закона N 294-ФЗ;

22) перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.2 Федерального закона N 294-ФЗ;

23) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.7.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 Федерального закона N 294-ФЗ;

8) 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, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

9) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

10) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.7.2. Индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

5) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки органа муниципального контроля;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с КоАП РФ составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны недр при добыче ОПИ, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает документы, подтверждающие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также индивидуального предпринимателя.

1.10. 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:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе России;

сведения о наличии (отсутствии) лицензии на пользование участками недр местного значения - в министерство лесного хозяйства, природопользования и охраны окружающей среды Самарской области.

II. Требования к осуществлению муниципального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители):

- при личном обращении в органы муниципального контроля;
- путем размещения на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств электронной связи;
- с использованием средств почтовой связи.

2.2. На официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре и на региональном портале размещается следующая справочная информация:

- местонахождение и график работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего функцию муниципального контроля, в сети Интернет.

2.3. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.3.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные

вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом N 59-ФЗ.

2.3.3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.3.4. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим работы органа муниципального контроля;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номера телефонов, факса, адреса электронной почты органа муниципального контроля в сети Интернет;
- информация о законодательстве в области использования и охраны недр при добыче ОПИ, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- настоящий Административный регламент.

2.4. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ;
- с органами исполнительной власти Алтайского края, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок;
- с органами, должностные лица которых уполномочены в соответствии с КоАП РФ составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны недр при добыче ОПИ, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

2.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок);
- 2) принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, подготовка проведения плановой и внеплановой проверки;
- 3) согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;
- 4) проведение плановой и внеплановой проверки и оформления их результатов.

3.2. Максимальный срок выполнения муниципального контроля установлен в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура подготовки, согласования и утверждения плана проверок включает в себя следующие мероприятия:

3.3.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в установленном порядке проект плана проверок в органы прокуратуры.

3.3.2. План проверок после рассмотрения предложений и замечаний органов прокуратуры утверждается приказом органа муниципального контроля, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его

размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры подготовки, согласования и утверждения плана проверок является утвержденный руководителем органа муниципального контроля план проверок.

3.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении плановой и внеплановой проверки, подготовки проведения плановой и внеплановой проверки посредством издания приказа руководителя (заместителем руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки являются:

- начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в плане проверок;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Основанием для издания приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки является (далее - приказ о проведении проверки):

3.4.1.1. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1.2. 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 орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 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 3.4.1.2 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 установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. Проверка проводится на основании приказа о проведении проверки, проект которого оформляется в двух экземплярах согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля приказ о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

Первый экземпляр приказа о проведении проверки специалист помещает в дело приказов органа муниципального контроля, второй экземпляр приказа передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о проведении плановой и внеплановой проверки, подготовки проведения плановой и внеплановой проверки является подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля приказ о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Сроки исполнения административной процедуры принятия решения о проведении плановой и внеплановой проверки, подготовки проведения плановой и внеплановой проверки.

3.4.6.1. Приказ о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки.

3.4.6.2. Приказ о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее 3 рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.5. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, а также приказ о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.1. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Целинного района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.2. 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Целинного района о проведении мероприятий по контролю посредством направления

документов, предусмотренных подпунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, в прокуратуру Целинного района в течение 24 часов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

- при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - приказ о проведении плановой проверки;

- при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - приказ о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры Целинного района (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в приказе о проведении проверки.

Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное приказом руководителя органа муниципального контроля на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, органа муниципального 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 представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения

любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

3.6.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.6.6. Предметом документальной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.6.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.6.6.2. Проверяющий рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного и муниципального контроля, осуществленного в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.6.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить

исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий направляет в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.6.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.6.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.6.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.6.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы и (или) предоставляемые услуги, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.6.7.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.6.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.9. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

- дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об 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;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.6.9.1. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

3.6.10. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

3.6.11. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.12. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение 10 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.14. Сроки исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.6.15. Результатом исполнения административной процедуры проведение плановой и внеплановой проверки и оформления их результатов является:

- акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141;
- акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки;
- акт о прекращении проведения плановой проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, установленных пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона N 294-ФЗ;

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с КоАП РФ составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны недр при добыче ОПИ, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного правонарушения).

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента устанавливается локальным актом органа муниципального контроля, при этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по факту поступивших от заинтересованных лиц жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.4. Граждане, объединения граждан и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих

муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом N 294-ФЗ;

- если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя 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 заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.7.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются главе муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке

должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона N 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту осуществления муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых

(наименование органа муниципального контроля)
РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " ____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем
и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального контроля

за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью[1]:

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки 2
приступить с " " 0 года.

Проверку окончить не позднее " " 2 0 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:_____.

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2

к Административному регламенту осуществления муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых

В _____

(наименование органа прокуратуры)

От _____

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

Приложение 3

к Административному регламенту осуществления муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых

(наименование органа муниципального контроля)

_____ " ____ " _____ г.

(место составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

N _____

По

адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На

основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка
в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 2 г. час мин. час мин.
" ____ " _____ 0 с . до . Продолжительность _____

" ____ " _____ 2 г. час мин. час мин. _____

_____ 0 с _____ . _____ до _____ . _____ 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа 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

проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных)

правовых

актов):

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

_____ " _____ 2
_____ " _____ 0 г.

_____ (подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

[1] При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий

по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района

Г.А. Кулебякина