



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 г. № 604

а. Кошехабль

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории МО «Кошехабльский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Главы муниципального образования «Кошехабльский район» №453 от 07.11.2018 года « О правилах разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории МО «Кошехабльский район».

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Кошехабльский район» М.Р. Тугланову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава муниципального образования
«Кошехабльский район»**

З.А. Хамирзов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
МО «Кошехабльский район»
от 26.12.2019 г. № 604

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Наименование функции

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля 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).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1.3. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - Администрация).

Уполномоченным органом Администрации по осуществлению муниципального контроля является отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Кошехабльский район» в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея (далее – региональный Портал).

Предмет муниципального контроля

1.5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Кошехабльский район» требований, установленных федеральными законами, законами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кошехабльский район», в области недропользования, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в пределах установленных полномочий органа муниципального контроля, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также создание надлежащих условий для защиты прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, государственных, муниципальных и общественных интересов.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за соблюдением законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Кошехабльский район», являются должностные лица , перечень которых утверждается постановлением Администрации.

1.7. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных

требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить их обследования;

3) знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

4) получать документацию и иные материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля, исполнения должностных обязанностей;

б) запрашивать и бесплатно получать в установленном порядке от органов власти, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для осуществления муниципального контроля;

7) осуществлять фото- и видеосъемку во время проведения проверок;

8) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

9) давать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разъяснения по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

10) запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную, охраняемую законом, тайну, при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и представление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

11) в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения.

1.8. При осуществлении муниципального контроля 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 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 распоряжения руководителя, заместителя 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 распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном п.3.4.2 Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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 документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

11) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание), а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

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

13) 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 Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень).

1.9. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона №294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

б) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе

указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом **тайну**, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) 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 определенный Правительством Российской Федерации **перечень**;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральным законом № 294-ФЗ);

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Краснодарском крае к участию в проверке;

8) обращаться за возмещением вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета муниципального образования Абинский район в соответствии с гражданским законодательством.

1.11. Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.12. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных в результате проверок нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки - юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- акт проверки соблюдения обязательных требований (далее - акт

проверки) (приложение № 1);

- предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 2);
- подготовка и направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию уполномоченного органа по осуществлению муниципального контроля.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.14. В ходе осуществления муниципального контроля при проведении проверки орган муниципального контроля вправе запросить необходимые ему документы и (или) информацию.

1.15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) лицензия на добычу общераспространенных полезных ископаемых;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

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

- 1) в Федеральной налоговой службе России:
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
 - кадастровый план территории.

1.17. Документы, указанные в подпункте 1.14 Регламента, предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью соответственно руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 «Об электронной подписи».

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется в органе муниципального контроля, по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Кошехабльский район», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт), посредством Портала, регионального Портала.

2.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Администрации размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Кошехабльский район» в сети Интернет, Портале, региональном Портале.

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о порядке осуществления муниципального контроля;
- перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки;
- номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, осуществляющего муниципальный контроль;
- адреса иных органов, участвующих в осуществлении муниципального контроля;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Кошехабльский район».

2.4. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, почтовой связи.

2.5. Консультирование заинтересованных лиц проводится в рабочее время.

2.6. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

2.7. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением

других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

2.8. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

2.9. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

2.12. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностными лицами Администрации.

Срок осуществления муниципального контроля

2.14. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.15. 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.

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

2.17. На период действия срока приостановления проведения проверки

приостанавливается связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.18. 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

планирование проверок;

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

особенности организации и проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки;

особенности организации и проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки;

оформление результатов проверки;

внесение информации в единый реестр проверок;

выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений и принятие иных мер по фактам нарушений выявленных при проведении проверки.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является (включение в муниципальную программу профилактики нарушений

3.2.2. Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает не реже одного раза в год регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля при условии:

- наличия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.2.4. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностными лицами органа муниципального контроля сведений, указанных в части 4 пункта 3.2.3.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры не более 30 рабочих дней.

3.2.9. Ответственным за составлением и направлением предостережения является уполномоченный специалист отдела имущественных отношений.

3.2.10. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом органа муниципального контроля руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3. Планирование проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является разрабатываемый и утверждаемый органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

3.3.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Кошехабльского района.

3.3.6. В случае поступления предложений прокуратуры Кошехабльского района орган муниципального контроля рассматривает их и по итогам его рассмотрения на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Кошехабльского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.7. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц должностными лицами органа муниципального контроля посредством его размещения на Официальном сайте (**вкладка муниципальный контроль, закладка муниципальный контроль** за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в течение 1 рабочего дня.

3.3.8. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.9. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается руководителем органа муниципального контроля и утверждается распоряжением Администрации.

3.3.10. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Кошехабльского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на Официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3.11. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в прокуратуру Кошехабльского района и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.3.12. Результатом административной процедуры является размещенный на Официальном сайте с учетом предложений прокуратуры Кошехабльского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, являющийся частью формируемого Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного плана проведения плановых проверок и размещаемого на ее официальном сайте в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.3.13. Ответственным за разработку и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник Управления (отдела) или заместитель начальника Управления (отдела).

3.4. Организация и проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год:

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

3.4.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.5. Типовая форма распоряжения органа муниципального контроля оформляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.4.6. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

3.4.7. Заверенные печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения

посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя 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.

3.4.11. Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.12. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в орган, уполномоченный рассматривать соответствующее дело об административном правонарушении, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.4.13. Ответственными за проведение плановой проверки является уполномоченный специалист отдела имущественных отношений.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) поступление в 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);

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

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

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

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 пункта 3.5.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 3 пункта 3.5.1 настоящего 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.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в части 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Кошехабльского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Кошехабльского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.6. 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 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 Кошехабльского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.5 Регламента, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 3 пункта 3.5.1 настоящего 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, 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.

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

3.5.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5.10. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является начальник отдела имущественных отношений, а в его отсутствие главный специалист отдела имущественных отношений.

3.6. Особенности организации и проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.6.1. Основанием для начала проверки является распоряжение Администрации о проведении документарной проверки.

3.6.2 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о

результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

3.6.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.6.6. 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.

3.6.7. При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.6.8. 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 муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.8 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица 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.

3.6.11. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист отдела имущественных отношений.

3.7. Особенности организация и проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.7.1. Основанием для начала выездной является распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

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

3.7.3. Выездная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (как плановая, так и внеплановая) проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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, со сроками и условиями ее проведения.

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7.6. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием или 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, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае органа муниципального контроля в течение трех 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.

3.7.9. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист отдела имущественных отношений.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, является факт завершения мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) или выездной (плановой,

внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2. По результатам проверки в день ее окончания должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме (приложение № 2), утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

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

3.8.4. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Кошехабльского района в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.8.8. В случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.8.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней со дня получения акта проверки вправе 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.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.10. Ответственным за проведение и оформление проверок является уполномоченный специалист отдела имущественных отношений

3.8.11. Результатом административной процедуры является акт проверки (с приложениями) юридического лица, индивидуального предпринимателя, один экземпляр которого вручается под роспись или направляется по почте субъекту проверки, второй - помещается в дело субъекта проверки, хранящееся в органе муниципального контроля.

3.9. Внесение информации в единый реестр проверок

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.9.2. Внесение информации в единый реестр проверок осуществляется уполномоченным специалистом.

3.9.3. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок информация о проверке, об органе контроля, об органе местного самоуправления или о должностном лице органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации о проведении проверки.

3.9.4. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в части 3 пункта 3.5.1 настоящего регламента, информация о проверке, об органе местного самоуправления или о должностном лице органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.9.9. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления, подлежит внесению не позднее дня направления уведомления.

3.9.10. Информация о результатах проверки подлежит внесению не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.9.11. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, подлежит внесению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.9.12. Информация об отмене результатов проверки, в случае, если такая отмена была произведена, подлежит внесению не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.9.13. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.9.14. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

3.9.15. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются главой (заместителем главы)

Администрации, издавшим распоряжение или приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется начальником или заместителем начальника Отдела не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.9.16. Результатом административной процедуры является внесение должностным лицом органа муниципального контроля в единый реестр проверок информации в отношении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.9.18. Ответственным за внесение в единый реестр проверок информации является ответственный специалист отдела имущественных отношений.

3.10. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений и принятие иных мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры, является выявление при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, зафиксированных в ходе проверки.

3.10.2. Должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку:

а) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.3. Предписание (приложение № 4) составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.10.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом органа муниципального контроля руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.6. Ответственным за осуществление данной процедуры является уполномоченный специалист отдела имущественных отношений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами в рамках осуществления муниципальной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется заместителем главы муниципального образования «Кошехабльский район» курирующем отдел имущественных отношений путем проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Регламента.

4. 2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений требований законодательства при исполнении муниципальной функции.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за исполнение муниципального контроля).

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.5. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения

противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение 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.

4.8. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

5.1. Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, в том числе участвующее в проверке соблюдения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - заявитель), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное обжалование).

5.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права или законные интересы заявителя.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушения сроков исполнения муниципальной функции;
- 3) требования у заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования у заявителя платы за исполнение муниципальной функции;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений
- 8) в иных случаях нарушения его прав.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который

размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная либо устная (на личном приеме) жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган муниципального контроля. Жалоба об обжаловании решения либо действия (бездействия) руководителя органа муниципального контроля подается заместителю главы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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

заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа муниципального контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Личный прием осуществляется в установленные дни приема.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления 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

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена главе муниципального образования «Кошехабльский район» на действия специалиста отдела имущественных отношений.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Результат жалобы применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителя принимается одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части. В этом случае ответственным исполнителем по жалобе в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации применения дисциплинарного взыскания, либо принятия решения о других видах ответственности, представляется руководителю служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении исполнителя служебной проверки.

5.8.2. 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.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. Регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

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
от 26.12.2019 г. № 604

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта) _____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
юридического лица, индивидуального предпринимателя

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:

"__" _____ 20__ с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

"__" _____ 20__ с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения Прокурора (его заместителя) согласования проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом 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 органом 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):

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ___ " _____ 20__.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

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
от 26.12.2019 г. № 604

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами

дата составления предписания

место составления предписания

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной выездной/документарной проверки при осуществлении муниципального контроля установил:

Согласно акту проверки от "___" _____ 20__ г. № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя,
должностного лица)

нарушены следующие требования, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых:

(указываются нормы правовых актов, нарушение которых установлено при проверке)
что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)
На основании:

постановления администрации муниципального образования _____ от _____
20__ года № ____ «Об утверждении административного регламента по осуществлению
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 юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, должностного лица, ИНН)
обязываю в срок до _____:

(указать действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для пресечения и (или)
устранения нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края

В срок до _____ информацию об исполнении предписания с
приложением документов, подтверждающих устранение нарушений требований,
установленных федеральными законами, законами Краснодарского края,
муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных
сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, или ходатайство о продлении
срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению
нарушений, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами,
представить в _____ по адресу: _____.

Настоящее предписание может быть обжаловано в течение 10 дней с момента его получения
путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в
орган муниципального контроля.

В случае отказа в удовлетворении жалобы настоящее предписание может быть
обжаловано в судебном порядке.

(должность лица, (подпись лица, выдавшего (расшифровка подписи лица, выдавшего предписание)

Предписание вручено (направлено):

Вручено лично лицу, в отношении которого выдано предписание

" _____ "

_____ 20__ г.

(подпись лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Вручено уполномоченному представителю лица, в отношении которого выдано
предписание, действующего на основании:

(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

" _____ " _____ 20__ г.

(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Направлено заказным письмом с уведомлением о вручении: квитанция № _____ от _____.