РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2017 № 148  
п. Рогнедино

Об утверждении административного  
Регламента по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление контроля в области  
использования и охраны недр при добыче   
общераспространенных полезных ископаемых,  
а также при строительстве подземных сооружений,   
не связанных с добычей полезных ископаемых,   
на территории Рогнединского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях регламентации деятельности администрации Рогнединского района в области осуществления муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, Уставом Рогнединского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Рогнединского района»» (прилагается).

2 Настоящее постановление разместить на официальном сайте в сети интернет [www.rognedino.ru](http://www.rognedino.ru) 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Денисова А.М.

Глава администрации района А. И.Дороденков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Рогнединского района от 02.06.2017 № 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципальной функции «Осуществление контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Рогнединского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Рогнединского района» (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Рогнединского района» (далее - контроль в области использования и охраны недр).

1.2. Наименование муниципальной функции - контроль в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Рогнединского района» (далее - муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется комиссией по муниципальному контролю в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Рогнединского района, утвержденной постановлением администрации района (далее – комиссия).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ" от 16.04.1992, N 16, ст. 834, "Российская газета" от 05.05.1992, N 102);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.12.2008 N 52 (ч. II), ст. 6249, "Российская газета" от 30.12.2008 N 266, "Парламентская газета" от 31.12.2008 N 90);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12.07.2010 N 28, ст. 3706);

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", N 8, 2010);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- иными нормативными правовыми актами;

- настоящим регламентом.

1.5. Предметом контроля в области использования и охраны недр является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Рогнединского района (далее - обязательные требования).

1.6. При осуществлении контроля в области использования и охраны недр комиссия по муниципальному контролю обязана:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные и 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, - 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 результатами проверки;

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, 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 N 294-ФЗ;

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

12) 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. При проведении проверок комиссия по муниципальному контролю не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям комиссии по муниципальному контролю, от имени которого действует эта комиссия;

2) 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 N 294-ФЗ;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.8. 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 комиссии по муниципальному контролю, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) 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 комиссии по муниципальному контролю;

4) обжаловать действия (бездействие) комиссии по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие неправомерных действий комиссии.

1.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) своевременно представлять должностным лицам муниципального контроля сведения (информацию), предоставление которых предусмотрено законодательством и необходимо для проведения проверки;

3) не препятствовать должностным лицам комиссии муниципального контроля в проведении проверки и осуществлении их прав, предусмотренных административным регламентом;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Адрес места нахождения комиссии по муниципальному контролю: 242770, Брянская область, п. Рогнедино, ул. Ленина, д. 29. Режим работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы комиссии по муниципальному контролю сокращается на один час.

Адрес официального сайта администрации Рогнединского района в сети Интернет: www. rognedino.ru.

Справочные телефоны секретаря комиссии по муниципальному контролю: (48331) 2-19-57.

Адрес электронной почты–admrrognedino@mail.ru

2.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в комиссию по муниципальному контролю.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются заявителям в устной (лично и по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица комиссии по муниципальному контролю подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица комиссии по муниципальному контролю обязаны принять его лично в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо комиссии по муниципальному контролю, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции. Письменное обращение регистрируется в день поступления в комиссии по муниципальному контролю.

При обращении за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо комиссии по муниципальному контролю вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя (заинтересованного лица), направившего обращение, и/или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование, фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо комиссии по муниципальному контролю вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комиссию по муниципальному контролю или одному и тому же должностному лицу комиссии по муниципальному контролю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. Администрация района обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.4. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комиссии по муниципальному контролю, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) И СРОКИ,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- организацию проведения проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.1.2. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении администрации района.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей должностные лица комиссии по муниципальному контролю обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю, представить информацию о комиссии по муниципальному контролю.

3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комиссии по муниципальному контролю, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен главой администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.3. Сроки, указанные в подпункте 3.2 раздела III настоящего административного регламента, применяются, если более сокращенные сроки не предусмотрены федеральным законом.

3.2. Организация проведения плановой проверки.

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

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого комиссией по муниципальному контролю в соответствии с его полномочиями и утвержденного главой администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.2.3. Утвержденный главой администрации района ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, комиссия по муниципальному контролю направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры). Органы прокуратуры рассматривают проект Ежегодного плана на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю комиссии по муниципальному контролю о проведении совместных плановых проверок.

Комиссия по муниципальному контролю рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комиссией по муниципальному контролю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. При подготовке распоряжения администрации района о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора.) и муниципального контроля".

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3. Организация проведения внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в комиссию по муниципальному контролю обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц органа государственного надзора, 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, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.3.2. При подготовке распоряжения администрацией района о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей также используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена комиссией по муниципальному контролю по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.3.5. При согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер комиссия по муниципальному контролю вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления предусмотренных законодательством документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.7. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комиссию по муниципальному контролю, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Порядок организации проверки

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации района о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации о проведении проверки.

3.4.2. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации района о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами комиссии по муниципальному контролю, 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 комиссии по муниципальному контролю обязаны представить информацию о комиссии по муниципальному контролю, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица комиссии по муниципальному контролю обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо комиссии по муниципальному контролю составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ.

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

3.5.3. 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 комиссии по муниципальному контроля.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии по муниципальному контролю.

3.5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.7. Должностными лицами комиссии по муниципальному контролю осуществляется запись о проведении проверки в журнале учета проверок, который юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

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

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в комиссию по муниципальному контролю 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 комиссию по муниципальному контролю.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами комиссией по муниципальному контролю в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

 3.6.1. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица комиссии по муниципальному контролю, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать 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, 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;

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Организацию работы по исполнению муниципальной функции в комиссии по муниципальному контролю осуществляет первый заместитель главы администрации района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комиссии по муниципальному контролю положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет первый заместитель главы администрации района.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих (должностных лиц) комиссии по муниципальному контролю.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты проведения проверок, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИССИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ

КОНТРОЛЮ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в комиссию по муниципальному контролю жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, а также может быть принята на личном приеме главы администрации района.

5.4. Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами комиссии по муниципальному контролю, рассматриваются главой администрации района.

5.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комиссии по муниципальному контролю, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комиссии по муниципальному контролю, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ комиссии по муниципальному контролю, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.8. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;

- предоставление проверяемому лицу ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

- наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии) в судебном порядке.

5.9. Жалоба (претензия), поступившая в комиссию по муниципальному контролю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комиссии по муниципальному контролю, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) комиссия по муниципальному контролю принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.