

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.12.2020

р.п. Инжавино

№ 818

Об утверждении административного регламента «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 на территории Инжавинского района Тамбовской области»

В соответствии с 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», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 N 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», ст. 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах», статьей 9 Устава Инжавинского района Тамбовской области, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент 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 на территории Инжавинского района Тамбовской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации Инжавинского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Сигаеву Надежду Ивановну.

Глава Инжавинского района

Г.В.Селезнев

Н.А. Спиридонова
8(47553) 2 82 37

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 04.12.2020 № 818

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**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 НА ТЕРРИТОРИИ
ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля

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

1.2. Наименование органа муниципального контроля

1.2.1 Муниципальный контроль за соблюдением законодательства 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 на территории Инжавинского района Тамбовской области осуществляет Администрация Инжавинского района Тамбовской области, структурное подразделение - отдел строительства и коммунального комплекса и отдел сельского хозяйства администрации Инжавинского района (далее – орган муниципального контроля)

адрес: 393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п. Инжавино,
ул. Советская, д. 28

телефон: 8 (47553) 2-71-41

официальный сайт: <http://r53.tambov.gov.ru>

адрес электронной почты Администрации: post@r53.tambov.gov.ru

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

перерыв на обед : 12.00 – 13.00

1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля осуществляющих муниципальный контроль

1.3.1 Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не

связанных с добычей полезных ископаемых на территории Инжавинского района Тамбовской области:

- заместитель главы администрации района, начальник отдела строительства и коммунального комплекса администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- заместитель начальника отдела строительства и коммунального комплекса администрации района, главный архитектор администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- консультант отдела строительства и коммунального комплекса администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- начальник отдела сельского хозяйства администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- заместитель начальника отдела сельского хозяйства администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- главный специалист отдела сельского хозяйства администрации Инжавинского района Тамбовской области.

1.3.2 Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Инжавинского района Тамбовской области назначаются распоряжениями администрации.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.4.1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 «О недрах»;
- Законом Тамбовской области от 3 ноября 2007 г. N 290-З «О порядке пользования участками недр местного значения на территории Тамбовской области»;
- Законом Тамбовской области от 29 октября 2003 г. N 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;
- Законом Тамбовской области от 10 июня 2019 г. N 345-З «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, муниципального контроля и муниципального финансового контроля»;

- Постановлением администрации Тамбовской области от 27 февраля 2019 года N 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований»;
- Уставом Инжавинского района Тамбовской области;
- настоящим административным регламентом.

1.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещается (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и актуализируется должностным лицом администрации района, ответственным за размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (r52.tmbreg.ru), в разделе «муниципальный контроль», в регистре муниципальных нормативно-правовых актов АРМ-НПА (далее - АРМ НПА), в течение 10 дней с момента внесения изменений в указанный Перечень.

Должностным лицом администрации района, ответственным за размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, является главный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

1.5. Предмет муниципального контроля

1.5.1. Предметом муниципального контроля является:

- проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, 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, в том числе путем проведения мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- 1) беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения администрации района о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить их обследования;
- 2) знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;
- 3) получать документацию и иные материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

4) 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 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 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

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

7) 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;

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

9) 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и представление указанных сведений предусмотрено Федеральным законом.

1.6.2. При проведении проверки должностные лица администрации района не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации района, от имени которой действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

3) 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 от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

4) требовать представления документов, информации, 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;

5) отбирать пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора 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;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) 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;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6.3. Должностные лица администрации района при проведении проверки 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 администрации района, о ее проведении в соответствии с ее назначением (типовая форма распоряжения проверки Утверждена Приказом Минэкономразвития РФ 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» (в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 N 532);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) 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 от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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 в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание);

15) составлять акты проверки по результатам проведения муниципального контроля (типовая форма акта проверки Утверждена Приказом Минэкономразвития РФ 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»;

16) 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;

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

1.7.1. 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 администрации района, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией района в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию района по собственной инициативе;

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 органа муниципального контроля;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке;

6) на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством, вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- 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;
- обеспечить исполнение предписаний, выдаваемых органом муниципального контроля;
- при проведении проверки представлять по требованию должностных лиц администрации района документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 1.9 раздела 1 административного регламента, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности представления документов и (или)

информации представить письменное объяснение о причинах неисполнения требования;

- не препятствовать проведению проверочных мероприятий по контролю за состоянием за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам администрации района и участвующим в выездной проверке экспертам беспрепятственный доступ к объектам контроля.

1.8. Описание результата осуществления муниципального Контроля

1.8.1. Результатом осуществления муниципального контроля является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в области недропользования, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;
- установление отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в области недропользования, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

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

1.9.1. В ходе осуществления муниципального контроля при проведении проверки администрация района запрашивает необходимые документы и (или) информацию.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых 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;

1.9.3. 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 Управлении Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- кадастровый план территории.

1.9.4. Документы, указанные в подпункте 1.9.2 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».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

2.1.1.1. Консультации по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляются в администрации района ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, почтовой связи, с соблюдением следующих условий:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, уполномоченные должностные лица администрации района информируют о правилах осуществления, о ходе осуществления муниципального контроля;
- обращения о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в администрации района;
- консультирование заинтересованных лиц проводится в рабочее время;
- все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

2.1.1.2. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно 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.

2.1.1.3. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

2.1.1.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее 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.

2.1.1.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, называет 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.

2.1.1.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

2.1.2.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы администрации района, справочных телефонах администрации района, осуществляющего муниципальный контроль, адресах официального сайта, а также электронной почты администрации района) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях администрации района и в раздаточных информационных материалах.

2.1.2.2. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации района, размещаются при входе в его помещение.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о порядке осуществления муниципального контроля;

- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- порядок рассмотрения обращений органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации района;
- номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы администрации района, осуществляющего муниципальный контроль;
- адреса иных органов, участвующих в осуществлении муниципального контроля;
- адрес официального сайта администрации района.

2.1.2.3. На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
- обобщенная практика осуществления муниципального контроля, 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;
- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации района;
- о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адреса официального сайта и электронной почты администрации района;
- порядок рассмотрения обращений юридических и физических лиц;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации района;
- перечень должностных лиц администрации района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;
- о требованиях, подлежащих проверке при осуществлении муниципального контроля;
- а также информация об организации и результатах проведения проверок; текст настоящего административного регламента.

2.1.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы администрации района, справочных телефонах осуществляющего муниципальный контроль, адресах официального сайта, а также электронной почты администрации района размещается и актуализируется на официальном сайте администрации района в сети «Интернет», в разделе «муниципальный контроль» в течение 10 рабочих дней с момента изменения справочной информации.

2.1.4. Должностным лицом администрации района, ответственным за размещение и актуализацию справочной информации, начальник отдела строительства и коммунального комплекса администрации района.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации
(организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении
муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении
которого проводятся мероприятия по контролю**

2.2.1 Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Муниципальный контроль осуществляется непрерывно.

2.3.2. Срок осуществления муниципального контроля путем проведения документарных и выездных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2.3.4. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой района (заместителем Главы администрации района) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.5. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации района на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.6. 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 главой района, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.7. Лицо, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего постановления главой района.

2.3.8. Срок осуществления муниципального контроля в форме организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, определяется в ежегодно утверждаемом главой района плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.3.9. Срок осуществления муниципального контроля в форме наблюдения, осуществляемого без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, составляет 5 (пять) рабочих дней с даты, указанной в задании.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок);
- 2) принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.1.2. В зависимости от оснований проверки могут быть плановыми и внеплановыми и проводиться в выездной и (или) документарной форме.

3.1.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008.

3.2.1. Подготовка, согласование и утверждение плана проверок

3.2.1.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, формируемым на один год и утверждаемым постановлением администрации района.

3.2.1.2. Основания для включения плановой проверки в план проверок является:

- 1) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - истечение трех лет со дня:
 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.3. Подготовка плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Типовая форма плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена вышеуказанными Правилами.

3.2.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация района направляет проекты планов проверок в прокуратуру Инжавинского района Тамбовской области.

3.2.1.5. В соответствии с требованиями части 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ прокуратура Инжавинского района Тамбовской области рассматривает проекты Планов проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.1.6. Администрация района рассматривает предложения прокуратуры Инжавинского района Тамбовской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Инжавинского района Тамбовской области в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные планы проверок.

3.2.1.10. План проверок утверждается постановлением администрации района в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.11. Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1.12. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.13. Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Инжавинского района Тамбовской области 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 администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.14. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением администрации района План проверок.

3.2.1.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 150 (сто пятьдесят) календарных дней.

3.2.2. Принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- 1) план проверок;
- 2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

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

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

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

- 4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.2.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента (далее - пп. 3 пп. 3.2.2.1), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп. 3 пп. 3.2.2.1 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации района 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.

3.2.2.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пп. 3 пп. 3.2.2.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по муниципальному контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп. 3 пп. 3.2.2.1, уполномоченными должностными лицами администрации района может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации района.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.2.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пп. 3 пп. 3.2.2.1, уполномоченное должностное лицо администрации района подготавливает

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп. 3 пп. 3.2.2.1.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.2.6. По решению главы района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.2.7. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пп. 3 пп. 3.2.2.1, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами администрации района после согласования с прокуратурой Инжавинского района Тамбовской области.

3.2.2.8. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается главой района (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется распоряжением главы района о проведении проверки.

3.2.2.9. Распоряжение главы района должно содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.2.10. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, является должностное лицо администрации района, определенное главой района.

3.2.2.11. В распоряжении о проведении проверки одно из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, назначается председателем комиссии по проверке.

3.2.2.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о проведении проверки.

3.2.2.13. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пп. 3 пп. 3.2.2.1, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта распоряжения о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с прокуратурой Инжавинского района Тамбовской области проведения внеплановой выездной проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства утверждена Приказом Минэкономразвития РФ 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».

3.2.2.14. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в день его подписания представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о

вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Инжавинского района Тамбовской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.15. В случае проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем 1 пп. 3 пп. 3.2.2.1, должностное лицо администрации района, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.16. В случае принятия прокуратурой Инжавинского района решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами администрации района, ответственными за выполнение административной процедуры, оформляется акт о выявлении обстоятельств (факторов), препятствующих проведению проверки, а также, при необходимости, мотивированное представление должностного лица администрации района главе района (лицу, исполняющему его обязанности) администрации района для принятия решения о назначении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.17. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Инжавинского района Тамбовской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.14 административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.2.2.18. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

по основанию, предусмотренному подпунктом 1 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления проверяемому лицу копии распоряжения о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был

представлен лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в вышестоящий орган осуществления контроля;

по основаниям, предусмотренным подпунктом 2, подпунктами 3 и 4 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в администрации района.

Выездная внеплановая проверка по основанию, предусмотренному абзацем 2 пп. 3 пп. 3.2.2.1 административного регламента, проводятся без предварительного уведомления лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

3.2.2.22. Результатом административной процедуры является принятое распоряжение о проведении проверки, согласование прокуратурой Инжавинского района Тамбовской области проведения внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному пп. 3 пп. 3.2.2.1), а также документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, о предстоящей проверке.

3.2.3. Проведение проверки

3.2.3.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

1) в случае проведения плановых проверок:

- распоряжение о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, о предстоящей проверке;

2) в случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента:

- распоряжение о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, о предстоящей проверке;

3) в случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному пп. 3 пп. 3.2.2.1:

- распоряжение о проведении проверки;
- согласование с прокуратурой Инжавинского района Тамбовской области проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.2. Проверка проводится должностными лицами исключительно в составе комиссии, состоящей не менее чем из двух должностных лиц администрации района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля. Проведение проверки одним должностным лицом не допускается.

3.2.3.3. Проведение проверки осуществляются только теми должностными лицами администрации района, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.2.3.4. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

3.2.3.5. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов контроля.

3.2.3.6. Административная процедура начинается с представления должностных лиц администрации района, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, цель визита), и вручения под подпись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки.

3.2.3.7. По требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, должностные лица администрации района ознамливают его с требованиями настоящего Административного регламента.

3.2.3.8. В случае, если проверка сопряжена с проведением экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых материалов (изделий), требования к проведению которых определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, привлекаемые к проведению проверки эксперты, экспертные организации представляют документы, подтверждающие их полномочия.

3.2.3.9. Председатель комиссии по проверке устанавливает время ежедневного пребывания должностных лиц администрации района, уполномоченных на проведение проверки, в служебных помещениях лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в течение срока проверки с учетом действующего режима работы объекта проверки.

3.2.3.10. Проведение проверок в нерабочее время не допускается.

3.2.3.11. При проведении проверки должностные лица администрации района осуществляют следующие мероприятия по контролю:

- рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, связанных с объектом контроля;
- проведение обследования объекта контроля.

3.2.3.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной 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».

3.2.3.13. В журнале учета проверок должностными лицами администрации района осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации района, датах начала и окончания проведения

проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.2.3.14. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.2.3.16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и связанные с исполнением им установленных обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3.17. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации района.

3.2.3.18. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации района рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеющиеся в распоряжении администрации района, в том числе: служебная документация и корреспонденция; акты предыдущих проверок; материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях; материалы мероприятий по наблюдению, в том числе акты осмотров объектов добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, контрольных мероприятий; иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по контролю.

3.2.3.19. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации района, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.2.3.20. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.2.3.21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представляет должностному лицу администрации района указанные в запросе документы.

3.2.3.22. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного

должностного лица юридического лица, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.3.23. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию района, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.3.24. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом администрации района, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.3.25. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представляющее в администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.26. Должностное лицо администрации района, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.27. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации района, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения в области охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностное лицо администрации района принимает решение о проведении выездной проверки.

3.2.3.28. При проведении документарной проверки администрация района не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.3.29. Результатом административной процедуры является завершение должностным лицом администрации района, ответственным за осуществление административной процедуры, проверки.

3.2.4. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия.

3.2.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании распоряжения о проведении проверки должностные лица администрации района.

3.2.4.3. Должностное лицо администрации района, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее дня завершения проверки составляет акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.4.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации района, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий:

- 1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний;
- 3) в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения - составление протокола об административном правонарушении;
- 4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 5) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации района.

3.2.4.5. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, специальных расследований и экспертиз, объяснения работников лиц, в отношении которых проведена проверка, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предписания об устранении выявленных нарушений, предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки), материалы фотофиксации/видеофиксации (в случае проведения выездной проверки), и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.2.4.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в администрации района, другой (вместе с приложениями) 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, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.4.7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен ему или его уполномоченному представителю в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.2.4.8. Акт проверки, 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.

3.2.4.9. 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 лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, 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 лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, 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 администрации района.

3.2.4.10. 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.

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

3.2.4.12. Лица, в отношении которых проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения).

Лицо, в отношении которого проведена проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию района.

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

3.2.4.13. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет глава района, который рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого проведена проверка, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

3.2.4.14. О принятом решении лицо, в отношении которого проведена проверка, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в администрацию района возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.2.4.15. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации района, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых:

- 1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний;
- 3) в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения - составление протокола об административном правонарушении;
- 4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 5) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации района.

3.2.4.16. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

- 1) оформление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – 3 (три) рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;
- 2) выдача предписаний - одновременно с подписанием акта проверки;
- 3) выдача акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований – 3 (три) рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;

4) составление протокола об административном правонарушении – 3 (три) рабочих дня со дня окончания проверки;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений – 2 (два) рабочих дня со дня завершения проверки;

6) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых проводилась проверка, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации района – 2 (два) рабочих дня со дня завершения проверки.

3.3. Организация и осуществление мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Муниципальный контроль без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в форме наблюдения и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решений о проведении мероприятий по наблюдению;
- 2) организация и проведение мероприятий по наблюдению;
- 3) оформление результатов мероприятий по наблюдению и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

Информирование лиц, использующих объекты контроля, о проведении наблюдения не осуществляется.

Наблюдение осуществляется должностными лицами администрации района в форме мониторинга состояния объектов контроля.

3.3.2. Принятие решений о проведении мероприятий по наблюдению.

3.3.2.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры является ежегодно формируемый и утверждаемый постановлением администрации района план, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по наблюдению;

3.3.2.2. Мероприятия по наблюдению проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района в пределах своей компетенции в соответствии с заданием.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с даты наступления оснований для проведения мероприятия по контролю.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное задание.

3.3.3. Организация и проведение мероприятий по наблюдению.

3.3.3.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

3.3.3.2. Перед проведением мероприятия по наблюдению должностными лицами администрация района рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации района (служебная документация и корреспонденция; акты предыдущих проверок; материалы рассмотрения дел об

административных правонарушениях; материалы мероприятий по наблюдению, в том числе акты осмотров объектов, контрольных мероприятий; иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по контролю), проектная документация на проведение работ по охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также документы, на основании которых выданы разрешения на проведение работ.

3.3.3.3. Дополнительные сведения и копии документов, связанные с использованием объектов контроля, могут запрашиваться в федеральных органах государственной власти и органах государственной субъектов Российской Федерации, а также организациях, имеющих необходимую информацию.

3.3.3.4. Мероприятие по наблюдению проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения администрации района.

3.3.3.5. Должностными лицами администрации района, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

1) полный и всесторонний визуальный осмотр объектов контроля без взаимодействия с их правообладателями;

2) фотографирование и (или) видеосъемка объектов контроля и их частей;

3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;

4) рассмотрение и анализ документов и сведений, полученных от государственных органов и иных организаций и относящихся к объекту контроля;

5) сбор, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (при наличии оснований).

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты начала проведения мероприятия по контролю, указанной в задании.

3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по наблюдению, а также, при наличии оснований, выявление нарушений соблюдения требований, указанных в подпункте 1 подраздела 1.5 раздела 1 административного регламента.

3.3.4. Оформление результатов мероприятий по наблюдению и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по наблюдению.

3.3.4.2. По результатам мероприятия по наблюдению должностными лицами администрации района, его проводившими, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания мероприятия по наблюдению составляется акт осмотра объекта.

При проведении мероприятия по наблюдению за проведением работ по охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (в случае, если в задании установлен период срока действия

разрешения на проведение работ) акт осмотра объекта по охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, составляется по результатам каждого из выходов на объект, с указанием сведений о выявлении/отсутствии отступлений от согласованной проектной документации на проведение работ по охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также о соответствии/несоответствии проводимых работ выданному разрешению на проведение работ по сохранению объекта контроля.

К акту осмотра могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами мероприятия по наблюдению документы или их копии.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по наблюдению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации района, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий:

- 1) выдача предписания о приостановлении работ;
- 2) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием администрации района работ;
- 3) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятия по наблюдению нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации района.

3.3.4.4. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

- 1) оформление акта по итогам мероприятия по наблюдению – 2 (два) рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору;
- 2) выдача предписания о приостановлении работ – 1 (один) рабочий день со дня выявления нарушений;
- 3) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием администрации района работ, - 1 (один) рабочий день со дня завершения мероприятия по контролю;
- 4) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки – 2 (два) рабочих дня со дня завершения мероприятия по контролю;
- 5) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятия по наблюдению нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации района – 2 (два) рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору.

3.4. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.4.1. В целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрации района осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой администрацией района программой профилактики нарушений.

3.4.2. Программа профилактики нарушений утверждается постановлением администрации района в срок до 31 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

3.4.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводятся следующие мероприятия:

1) размещение на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов Российской Федерации или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, органа местного самоуправления;

2) осуществление администрацией района информирования 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;

3) обеспечение администрацией района регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального контроля, 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 органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений, и последующее размещение результатов обобщения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. При условии, что иное не установлено Федеральным законом N 294-ФЗ, при наличии у администрации района 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, либо 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 объектам контроля, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация района направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию района.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 Правилами 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, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой района, осуществляющим контроль, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

- 1) качества исполнения должностными лицами администрации района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по контролю мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района положений настоящего административного регламента;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, ответственных за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.2.2. Контроль в отношении действий должностных лиц администрации района при организации и проведении мероприятий по надзору осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

4.2.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3.2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на

нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации района.

4.2.4. Проверки осуществляются на основании постановления администрации района.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, виновные должностные лица администрации района подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Глава района (лицо, исполняющее его обязанности), принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.3. Должностные лица администрации района, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления муниципального контроля, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль.

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

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в администрации района, а также путем размещения текста административного регламента на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. 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)

5.1.1. Лица, в отношении которых осуществлен муниципальный контроль, а также лица, направившие в администрацию района жалобы по фактам нарушения

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации района, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. 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.

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

5.3.3. Администрация района или должностное лицо администрации района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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, глава района либо уполномоченное на то лицо принимают 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.

5.3.7. В случае поступления в администрацию района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных 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.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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 администрацию района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации района является обращение, поступившее на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес администрации района.

5.4.2. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование администрации района либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации района;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;
- 4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации района, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.4. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц администрации района, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

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

5.5.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся в администрацию района с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью администрации района.

5.6. Органы муниципального контроля, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен муниципальный контроль, вправе обжаловать действия (бездействие):

1) должностных лиц администрации района - специалиста, заместителя главы администрации района;

2) главы района.

5.6.2. Жалоба подается на имя главы района.

5.6.3. В случае обжалования действий (бездействия), решений главы района, жалоба подается на его имя и рассматривается им самим.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Рассмотрение обращения осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации такого обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

5.7.2. Регистрация обращения производится в день его поступления в администрацию района.

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

5.8.1. Глава района рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.8.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию района в письменной форме, в день принятия решения по жалобе.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.