



Мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **05.03.2015** № **61**

пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»

На основании Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах», Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", ст. 28 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский", ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 муниципального образования "Городской округ Ногликский" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разме-

стить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на КУМИ муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Рахматулина Л.В.), отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Шевцов В.И.).

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

С.Н. Балакан

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 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. 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 муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий 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 муниципального образования «Городской округ Ногликский» в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, правовых актов Сахалинской области, муниципальных правовых актов в сфере недропользования.

1.2. Наименование муниципальной функции:

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 муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - муниципальный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» и администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела строительства и архитектуры муниципального образования «Городской округ Ногликский» (орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муници-

пального контроля на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - должностные лица, должностные лица органа муниципального контроля), утверждается постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.4. Перечень нормативных правовых актов:

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

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

Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Закон Сахалинской области от 11.07.05 № 48-ЗО «О порядке предоставления и пользования участками недр местного значения»;

Постановление Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности»;

Устав муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденное решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 28.05.2009 № 275;

Положение об отделе строительства и архитектуры муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденное распоряжением мэра от 30.11.2012 № 72 – р;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципального контроля.

1.5. Задачами муниципального контроля за использованием недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений пользователями недр требований законодательства Российской Федерации «О недрах» и утвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке стандартов (норм, правил) в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр (далее - обязательные требования).

1.6. Муниципальный контроль за использованием недр при добыче общерас-

пространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляется по следующим вопросам:

- соблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов Сахалинской области, принятых в пределах полномочий по регулированию отношений недропользования на территории области;

- выполнение условий лицензий на пользование участками недр местного значения.

1.7. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.8. При осуществлении муниципального контроля за использованием недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляется межведомственное взаимодействие с Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

1.9. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля:

Проведение муниципального контроля осуществляется должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля на проведение проверки.

1.9.1. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа органа муниципального контроля о назначении проверки проводить обследования земельных участков, используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений;

- получать от проверяемых индивидуальных предпринимателей, юридических лиц письменные пояснения (объяснения) по вопросам, возникшим в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю;

- давать от имени органа муниципального контроля юридическим и должностным лицам обязательные для исполнения уведомления по вопросам использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

емых, устранения нарушений законодательства и договорных отношений в разумный срок;

представлять интересы органа муниципального контроля, в необходимых случаях муниципального образования «Городской округ Ногликский», в судах общей юрисдикции, мировых, арбитражных и третейских судах в пределах указанных полномочий;

осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, организациями, в том числе с использованием средств массовой информации;

обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

составлять акты проверок по результатам проверок или повторных проверок соблюдения законодательства в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.9.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки;

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;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его упол-

номоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9.3. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Закона N 294-ФЗ.

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение требований нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ;

требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1.10.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный предста-

витель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

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

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;

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

1.10.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей, лично присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

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

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

предоставлять в срок, установленный пунктом 3.3.3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента, по мотивированному запросу органа муниципального контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

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";

в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований.

1.11. Описание результата исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований

в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем функцию муниципального контроля:

2.1.1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

место нахождения: Россия, Сахалинская обл., муниципальное образование «Городской округ Ногликский», п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 306, телефоны: (842444) 9-67-92, факс (842444) 9-75-69; адрес электронной почты: nogliki@adm.sakhalin.ru (с пометкой «Для КУМИ»), Kumi@nogliki-adm.ru, сайта: nogliki-adm.ru (с пометкой «Для КУМИ»).

график работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 часов

вторник: с 09.00 до 17.00 часов;

среда - пятница: не приемные дни

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются на информационном стенде КУМИ и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет.

2.1.1.2. Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

1. место нахождения: Россия, Сахалинская обл., муниципальное образование «Городской округ Ногликский», пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 302, каб. 304.

График работы:

День недели	График работы	Обеденный перерыв	Технический перерыв	Время приема заявителей
Понедельник	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 11 ¹⁵ 16 ⁰⁰ - 16 ¹⁵	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
Вторник	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 11 ¹⁵ 16 ⁰⁰ - 16 ¹⁵	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Среда	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 11 ¹⁵ 16 ⁰⁰ - 16 ¹⁵	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Четверг, Пятница	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 11 ¹⁵ 16 ⁰⁰ - 16 ¹⁵	Приема нет, работа с документами
Суббота, Воскресенье	Выходной день			

справочные телефоны:

8 (42444) 9-21-83 – ведущий специалист Отдела строительства и архитектуры;

8 (42444) 9-70-03 – начальник (заместитель начальника) Отдела строительства и архитектуры.

2.1.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения возможно на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский»: <https://nogliki-adm.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области - <https://uslugi.admsakhalin.ru/> и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется органом муниципального контроля:

по письменным обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении;

посредством публичного устного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

посредством размещения на информационных стендах органов муниципального контроля по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15.

2.1.4. Должностные лица органа муниципального контроля, к полномочиям которых относится информирование о порядке исполнения муниципальной функ-

ции, должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.5. В случае если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, оно может предложить заинтересованному лицу обратиться в орган муниципального контроля письменно или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.1.6. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 15 минут.

2.1.7. Индивидуальное консультирование при обращении по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.1.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

2.1.9. Во время индивидуального консультирования по телефону должностное лицо должно избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются распоряжениями органа муниципального контроля о проведении таких проверок.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов с мотивированным обоснованием причин продления срока.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) планирование проверок;
- б) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);
- в) оформление результатов проверок;

г) принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - планирование проверок

3.2.1. Органом муниципального контроля осуществляются следующие административные действия:

а) разработка проектов годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным действующим законодательством;

б) направление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проектов годовых планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры (далее - орган прокуратуры) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

в) Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Закона № 294 - ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям, органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

г) Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

д) размещение утвержденного годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Административная процедура - подготовка к проведению и проведение проверки (плановой, внеплановой)

3.3.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка к проверке;

б) проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.2. Административное действие - подготовка к проверке.

3.3.2.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является включение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствующий утвержденный годовой план проведения плановых проверок.

3.3.2.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является:

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

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2.3. Проект распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки разрабатывается должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за его подготовку, распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа, по форме в соответствии с Приложением № 2.

3.3.2.4. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.2.6. В случае если в результате деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.7. В день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по форме согласно Приложению № 5. К этому заявлению прилагаются: копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.8. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органа прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение уполномоченного органа о ее проведении отменяется.

3.3.2.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суде.

3.3.2.10 Критерием принятия решения по административному действию является наличие оснований для проведения проверки.

3.3.2.11. Результатом административного действия является издание распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление Законом N 294-ФЗ не предусмотрено).

3.3.2.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением уполномоченного органа о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения.

3.3.3. Административное действие - проведение проверки (плановой, внеплановой)

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является приказ (распоряжение) органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.3.2. Проверка проводится должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном Законом N 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом.

3.3.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального контроля.

3.3.3.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностным лицом органа муниципального контроля направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.3.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.11. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку.

3.3.3.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения, месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, а также соответствие работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

3.3.3.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.3.17. В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок оформляется по форме, согласно приложению № 3.

3.3.3.18. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.3.3.20. Критерием принятия решения по административному действию является:

а) полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

б) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.3.21. Результатом административного действия является осуществление должностным лицом необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.22. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом органа муниципального контроля записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей), акт проверки, составленный по установленной форме.

3.3.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294 - ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3.4. Административная процедура - оформление результатов проверок

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

3.4.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной 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", по форме согласно Приложению № 4.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- наименование муниципального органа, осуществляющего контроль;
- дата, время и место его составления;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена Проверка;
- фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего Проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении Проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении Проверки, их подписи или отказ от подписи;

- подпись специалиста, осуществившего Проверку;

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

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

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

3.4.6. 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.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.4.8. Критерий принятия решения по административной процедуре: истече-

ние срока проведения проверки, установленного распоряжением уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом органа муниципального контроля акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.4.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.5. Административная процедура - принятие мер по результатам проведенной проверки

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписания об устранении нарушений составляются по установленным формам.

3.5.2. Должностным лицом органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней рассматривается поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя информация, представленная во исполнение предписания об устранении нарушений.

3.5.3. В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, должностным лицом органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней подготавливается служебная записка о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания.

3.5.4. По итогам проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт проверки по правилам, установленным пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. При выявлении нарушений законодательства в сфере недропользования, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются должностным лицом органа муниципального контроля в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в срок не позднее десяти календарных дней после составления акта проверки.

3.5.6. Критерии принятия решения по административной процедуре:

а) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

г) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требо-

ваний и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

а) устранение (не устранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется руководителями органа муниципального контроля, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. По результатам осуществления текущего контроля руководителями органа муниципального контроля, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, даются указания по устранению нарушений и контролируется их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок действий должностных лиц органа муниципального контроля (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении мероприятий по контролю.

4.2.2. Плановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются один раз в полугодие.

4.2.3. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются на основании:

жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

- а) профессиональная компетентность;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

4.4.3. Профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении такого контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Законом N 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом.

4.4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.6. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам органа муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, решения, принятые ими в ходе исполнения служебных обязанностей, на основании действующего законодательства и настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) (далее - досудебное (внесудебное) обжалование) и судебном порядке заинтересованными лицами в связи с нарушением их законных прав и интересов.

5.2. Предметом досудебного (вне- судебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального контроля.

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

незаконные действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку;

нарушение прав или законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1. В жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица (для юридического лица).

5.4.2. Текст жалобы не поддается прочтению.

Жалоба, текст которой не поддается прочтению, также не подлежит направлению на рассмотрение в орган, осуществляющий муниципальный контроль, или должностному лицу органа, осуществляющего муниципальный контроль, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (для физического лица), либо наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), индивидуального предпринимателя.

5.4.3. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.4. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.4.5. Обращение, содержащее вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного об-

ращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший обращение (жалобу), уведомляется в письменном виде.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы, направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального информационного портала органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, осуществляющий муниципальный контроль, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в орган муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

5.11. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим нарушение, в ходе исполнения муниципальной функции, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц или решениями органа муниципального

контроля, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

**БЛОК-СХЕМА
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИ-
ТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

