



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» марта 2018 г. №125

с. Репьевка

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 Репьевского муниципального района

В целях организации и осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Репьевского муниципального района, в соответствии с законом Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Воронежской области от 13.09.2011 № 812 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного

самоуправления Воронежской области», Уставом Репьевского муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области постановляет:

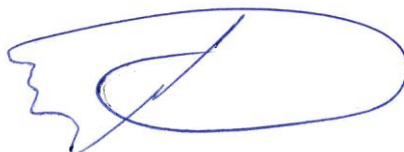
1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Репьевского муниципального района, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, elongated shape with a diagonal stroke across it.

Р.В. Ефименко

Приложение

к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
от «22» марта 2018 года №125

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 РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Репьевского муниципального района (далее - Административный регламент) при осуществлении на территории Репьевского муниципального района муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования).

Настоящий Административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального контроля на территории Репьевского района юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере недропользования, при организации и проведении проверок;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования (далее - муниципальная функция).

1.2. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия, осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальную функцию Муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования организует и осуществляет администрация Репьевского муниципального района в лице отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (далее - орган муниципального контроля) в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах» и с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.4.1. Исполнение муниципальной функции регулируется и осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Воронежской области от 13.09.2011 № 812 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области», Уставом Репьевского муниципального района.

1.5. Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и 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.

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции.

1.6.1. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования (далее - должностные лица органа муниципального контроля):

- отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района, в лице главного специалиста отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района.

1.6.2. Должностные лица органа муниципального контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля, в соответствии с Законом Воронежской области от 31.12.2003 №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

1.6.3. Должностные лица органа муниципального контроля 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 в сфере регулирования отношений недропользования;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в

случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина, его уполномоченного

представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) уведомить саморегулируемую организацию в случае проведения плановой проверки в отношении члена указанной саморегулируемой организации, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;

15) сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки, в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования;

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

17) исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

1.6.4. Должностные лица органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции также:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

1.7. Права, обязанности и ответственность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, 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 органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

1.7.2. Юридические лица при проведении проверок обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования.

1.7.3. Индивидуальные предприниматели, граждане при проведении проверок обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования.

1.8. Описание результатов исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции является акт проверки и меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления нарушений осуществляются следующие процедуры:

- выдается обязательное к исполнению предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения;

- составляются протоколы об административном правонарушении;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются материалы о нарушениях требований законодательства Российской Федерации в судебные и следственные органы, а также в федеральные органы, осуществляющие контроль в сфере недропользования;

- применяются иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Информация о порядке информирования об исполнении муниципальной функции предоставляется органом муниципального контроля.

Место нахождения органа: 396370, Воронежская область, село Репьевка, площадь Победы, дом 1.

Почтовый адрес органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 396370, Воронежская область, село Репьевка, площадь Победы, дом 1.

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 до 17.00

понедельник-пятница: с 8 час.00 мин. до 17 час. 00 мин., с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. время обеда. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Приемные дни:

понедельник- пятница: с 8 час. до 17 час. 00 мин., с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. время перерыва. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Номер телефона органа муниципального контроля: 8 (47374) 2 – 29 – 56.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: repev@govrn.ru.

На официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru в сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в помещении администрации размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

Информирование об исполнении муниципальной функции может осуществляться посредством почты, электронной связи.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципального контроля;

- сведения о порядке исполнения муниципального контроля;

- сведения о сроках исполнения муниципального контроля;

- сведения о местонахождении, сведения об адресах сайта и электронной почты исполнителя муниципального контроля;

- сведения о ходе исполнения муниципального контроля.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании

соответствующего письменного обращения.

При письменном обращении ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа рассматриваются по существу, если обращения содержат следующую информацию:

- наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы), его почтовый адрес – для юридического лица;
- фамилия, инициалы, почтовый адрес – для индивидуального предпринимателя, физического лица.

Обращения по вопросам информирования и консультирования регистрируются как обращения граждан в администрации Репьевского муниципального района.

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

Плата за осуществление муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, 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 органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Административные процедуры.

2.4.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- проведение документарной проверки, опросов, анкетирования, запроса информации о хозяйственной деятельности;

- проведение плановой и внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки (составление акта проверки);
- принятие мер по результатам проверки;
- принятие необходимых мер по контролю за устранением выявленных нарушений по исполнению законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Правительства Воронежской области, правовых актов администрации Репьевского муниципального района.

2.4.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.4.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок по муниципальному контролю (п.8. ст.9 Федерального закона от 26.12.2008 г №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.4.5. Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района в соответствии с направлением деятельности на очередной год, осуществляет:

- формирование планов проведения плановых проверок;

- направление проектов ежегодных планов до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры;

- доработку проектов ежегодных планов, полученных из органов прокуратуры, с учетом предложений органов прокуратуры.

2.4.6. План утверждается главой администрации Репьевского муниципального района.

2.4.7. Утвержденные ежегодные планы размещаются на официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области www.repivka-msu.ru в сети «Интернет».

2.4.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случаях, установленных п. 7. Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

2.4.9. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования.

2.4.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются на официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области www.rep evka-msu.ru в сети «Интернет».

2.4.11. Результатом административного действия является:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного с органом прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направление, утвержденного постановлением администрации Репьевского муниципального района, ежегодного плана проведения плановых проверок в установленный срок в соответствующий орган прокуратуры.

2.4.12. Способом фиксации результатов выполнения административного действия, является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области www.rep evka-msu.ru в сети «Интернет».

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

3.1. Порядок организации проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Репьевского муниципального района.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 №

294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

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

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры Репьевского района.

Орган муниципального контроля после согласования проекта направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления

деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 2), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы 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:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в данном Административном регламенте, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Репьевского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Репьевского района о проведении мероприятий по контролю

посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов и индивидуального предпринимателя, в отношении которого будет произведена внеплановая проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Документарная проверка.

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

Муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Выездная проверка.

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

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

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

- 1) 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;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с

полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.6. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт (приложение №3).

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

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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 трёх 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.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Репьевского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками администрации осуществляется заместителем главы администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Репьевского муниципального района.

Для осуществления текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, книги учета соответствующих документов и другие.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной функции.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной функции и другие).

Тематические проверки могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

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

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица и специалисты, ответственные за рассмотрение документов, полученных для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, предусмотренных Регламентом.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной функции, о ходе предоставления муниципальной функции, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной функции, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной функции в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также должностное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района, а также решений, осуществленных (принятых) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района, должностного лица отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района, принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе:

- нарушение срока уведомления о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- отсутствия оснований проведения внеплановой выездной проверки;
- отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте;

- нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов предпринимательства;
- проведение проверки без распоряжения администрации Репьевского муниципального района;
- требование документов, не относящихся к предмету проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- непредставление акта проверки проверяемому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;
- проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок;
- участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в виде письменного обращения на имя главы администрации, которая представляется заявителем в администрацию на личном приеме, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Указанное письменное обращение должно включать изложение содержания жалобы, а также фамилию заявителя и сведения об адресе для направления ответа, подпись заявителя.

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

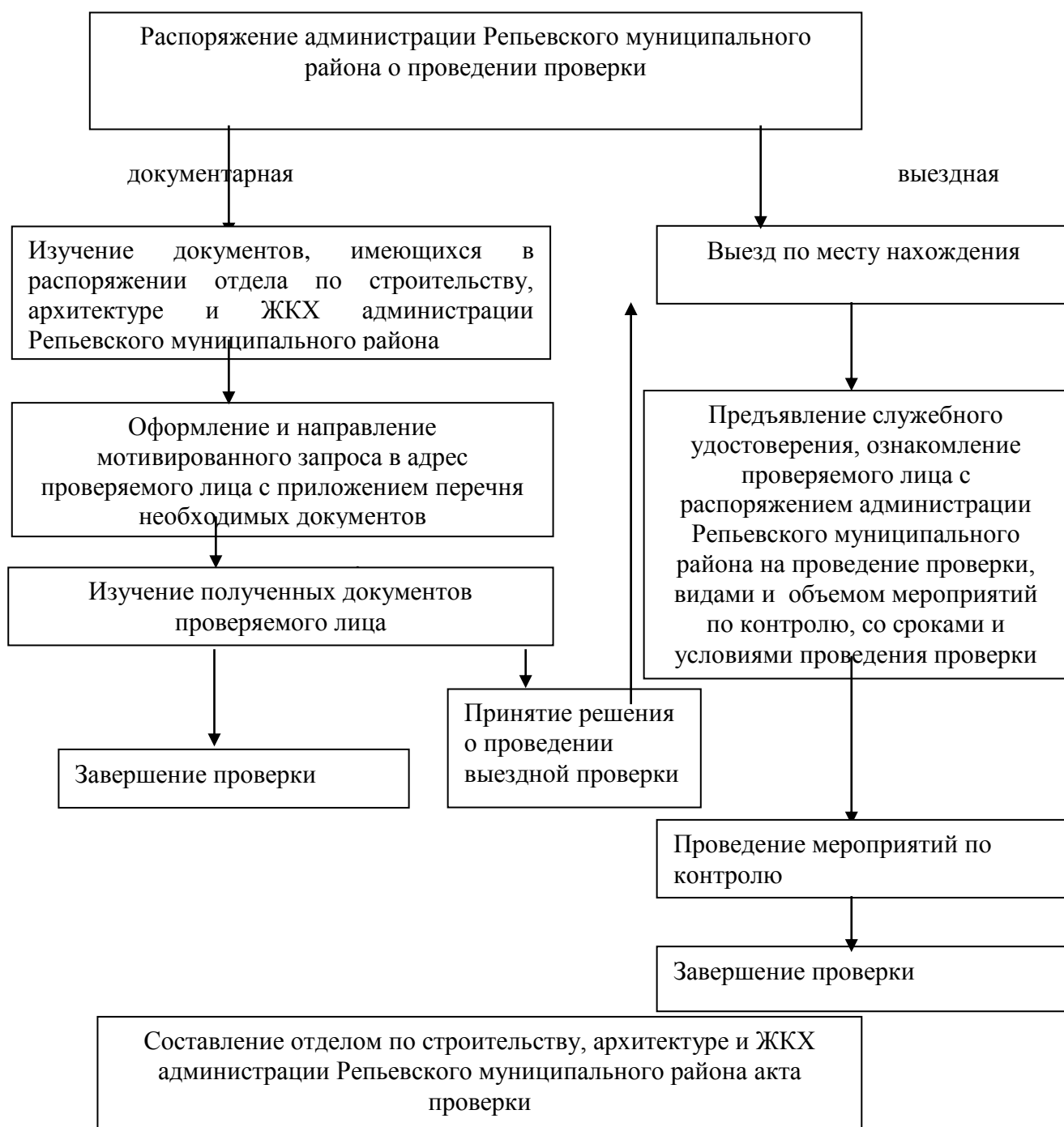
О результатах рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке заявитель информируется в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

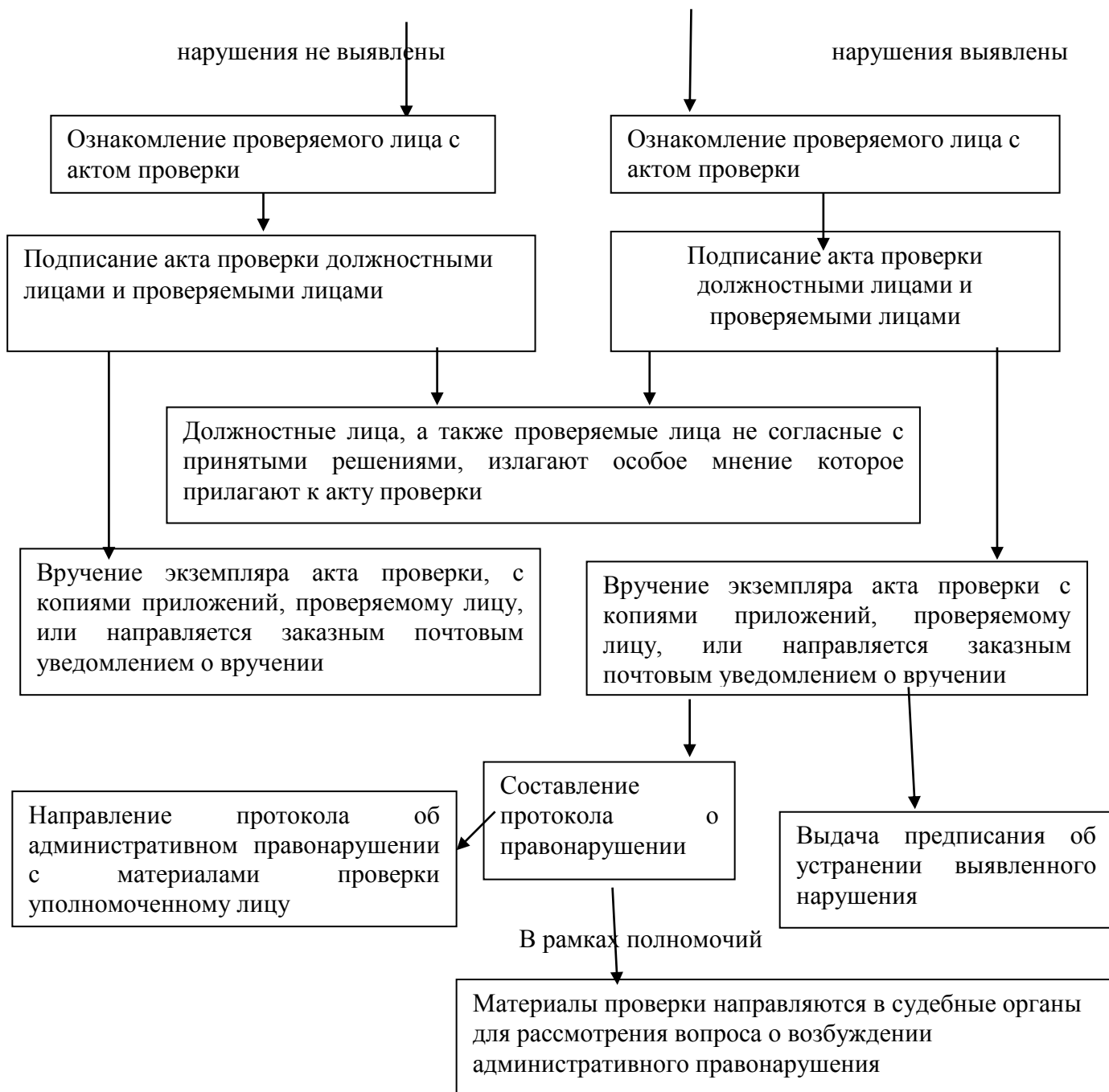
Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в администрации.

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 Репьевского муниципального района

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции





Приложение № 2
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 Репьевского
муниципального района

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства о недропользовании

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании Акта проведения проверки соблюдения пользователями
недр требований законодательства в области недропользования от

№ _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию
о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа
муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней
по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата

Приложение № 3

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 Репьевского муниципального района

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____ (место проведения проверки)

На _____ основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность _____ проверки:

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилия, имя, отчество), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), _____ проводившее _____ проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений _____ не _____ выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые

документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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