



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » января 2016г.

№ _____ 98

пгт. Октябрьское

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за использованием
и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых на межселенной территории Октябрьского 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», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на межселенной территории Октябрьского района» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по вопросам муниципальной собственности, недропользования, председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района Хомицкого В.М.

Исполняющий обязанности
главы Октябрьского района

Н.Г. Куклина

Приложение
к постановлению администрации
Октябрьского района
от «28» января 2016 года № 98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ
ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,
НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на межселенной территории Октябрьского района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль является администрация Октябрьского района.

1.2.2. Структурным подразделением администрации Октябрьского района, осуществляющим предоставление муниципальной функции является Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (далее - уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

1.2.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с прокуратурой Октябрьского района.

Прокуратура Октябрьского согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые органом муниципального контроля, участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках, а также согласовывает проведение органом муниципального контроля внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.3. Перечень нормативных правовых актов

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», 15.03.1995, № 52);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. II), ст. 6249);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.10.2005 № 82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (газета «Новости Югры», 22.10.2005, № 119, 29.10.2005, № 122);

Распоряжение Министерства природных ресурсов Российской Федерации и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.09.2005 № 66-р/496-рп «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Российская газета», 11.10.2005, № 227);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (газета «Новости Югры», 13.04.2012, № 39);

уставом Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 («Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011).

1.4. Предмет муниципального контроля

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

Муниципальный контроль осуществляется в виде проверок, а также плановых (рейдовых) осмотров.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

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

1.5.1.1. Проводить проверки деятельности пользователей недр в пределах своей компетенции.

1.5.1.2. При проведении контрольных проверок осуществлять взаимодействие с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляющим региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр.

1.5.1.3. При проведении проверок запрашивать у пользователей недр необходимые сведения и документы.

1.5.1.4. Составлять на основании результатов проверок акты с указанием конкретных нарушений

1.5.1.5. Выносить решения, обязывающие пользователей недр устранять выявленные нарушения, устанавливать сроки устранения таких нарушений.

1.5.1.6. Выносить предупреждения пользователям недр.

1.5.1.7. Выносить решения о приостановке работ, связанных с использованием недрами, в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.5.1.8. Вносить в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предложения об ограничении,

приостановлении или досрочном прекращении права пользования недрами в случаях, установленных федеральным законом.

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

1.5.2.1. 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.

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка.

1.5.2.3. Проводить проверку на основании приказа органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа органа муниципального контроля о проведении проверки.

1.5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.2.6. 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.

1.5.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.5.2.8. 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.

1.5.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом.

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

1.5.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.

1.5.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при наличии данного журнала.

1.5.3. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.4. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки не вправе:

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

1.5.4.2. 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 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.4.3. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

1.5.4.5. Превышать установленные сроки проведения проверки.

1.5.4.6. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от органа муниципального контроля, его 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».

1.6.1.3. 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.

1.6.1.4. 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.

1.6.1.5. Вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.1.6. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке.

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». **Порядок** подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Постановлением Правительством Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

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

1.6.4.1. 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.

1.6.4.2. 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.

1.6.4.3. 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.

1.6.4.4. Предоставлять в срок, установленный пунктом 3.4.8 раздела 3 настоящего административного регламента, по мотивированному запросу органа муниципального контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.7.1.1. 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.

1.7.2. В случае выявления нарушений обязательных требований:

1.7.2.1. выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков для устранения данных нарушений;

1.7.2.2. составление протокола об административном правонарушении;

1.7.2.3. направление материалов проверки и протокола об административном правонарушении в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения об администрации Октябрьского района:

местонахождение администрации Октябрьского района: 628100, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, 39.

Телефон: 8(34678)28000.

Факс: 8(34678)28125, 28102.

Адрес электронной почты: adm@oktregion.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.oktregion.ru>.

График работы:

понедельник – четверг: с 9:00 часов до 18:15 часов (перерыв с 13:00 до 14:00),

пятница: с 9:00 часов до 17:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00),

выходные дни - суббота, воскресенье

2.1.2. Сведения о Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (далее по тексту – Комитет).

Местонахождение Комитета: 628100, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, 42.

Приемная Комитета: 2 этаж, каб. № 48, тел./факс: 8(34678)21375.

Телефоны для справок: 8(34678)21429, 21487, 21377, 20998, 21375.

Адрес электронной почты: Kums@oktregion.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 9:00 часов до 18:15 часов (перерыв с 13:00 до 14:00),

пятница: с 9:00 часов до 17:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00),

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Сведения о прокуратуре Октябрьского района:

место нахождения: ул. Шмигельского, д. 44, пгт. Октябрьское, Октябрьского района, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628100;

график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 18.00 час., обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон: 8 (34678) 2-06-02;

официальный сайт в сети интернет: prokhmao.ru.

2.1.4. Сведения, указанные в пунктах 2.1.1 – 2.1.3 подраздела 2.1 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Октябрьского района www.oktregion.ru (далее - официальный сайт);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.1.5. На Официальном информационном портале органов местного самоуправления администрации Октябрьского района в сети Интернет размещается следующая информация об исполнении функции по муниципальному контролю:

2.1.5.1. Извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции.

2.1.5.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля на межселенной территории Октябрьского района.

2.1.5.3. Сведения о местонахождении администрации Октябрьского района, Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты его должностных лиц.

2.1.5.4. Планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1.5.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

2.1.5.7. Информация о результатах исполнения функции по муниципальному контролю.

2.1.5.8. Иная информация по вопросам муниципального контроля, осуществляемого на межселенной территории муниципального образования Октябрьский район.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

2.1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется Комитетом:

2.1.6.1. По письменным обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1.6.2. По телефону.

2.1.6.3. По электронной почте.

2.1.6.4. При личном обращении.

2.1.6.5. Посредством публичного устного информирования.

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

2.1.6.7. Посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.6.8. Посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.1.6.9. Посредством размещения на информационном стенде органа муниципального контроля.

2.1.7. Должностные лица органа муниципального контроля, к полномочиям которых относится информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

2.1.8. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 30 минут.

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

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

2.1.11. 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 (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются в плановых (рейдовых) заданиях и не могут превышать 10 рабочих дней.

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

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 приказом органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов 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 функции по муниципальному контролю осуществляется посредством организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проверок индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и предусматривает следующие административные процедуры:

- плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- подготовку к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является план работы органа муниципального контроля, либо письменное поручение заместителя главы администрации, курирующего вопросы осуществления муниципального контроля.

3.3.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования участков проводятся работниками органа муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.3.3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) участков.

3.3.4. Плановые (рейдовые) задания оформляется на бланке органа муниципального контроля. Форма задания установлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Задание подготавливается и подписывается руководителем органа муниципального контроля. Задание заверяется печатью органа муниципального контроля.

3.3.5. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- основания проведения осмотров (обследований),
- фамилии, имена, отчества, наименование работника органа муниципального контроля или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотров (обследований),
- предмет осмотра (обследования),
- даты начала и окончания проведения осмотров (обследований).

3.3.6. Задание вручается работнику органа муниципального контроля, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения. В получении задания работник органа муниципального контроля, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, расписывается в плановом (рейдовом) задании.

3.3.7. Работник органа муниципального контроля, получивший задание, вносит в задание информацию о фактической дате и времени начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.3.8. Срок выполнения задания не может превышать 10 календарных дней с даты его

получения.

3.3.9. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования задание подлежит сдаче руководителю органа муниципального контроля.

3.3.10. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований участков оформляются в виде актов осмотра (обследования) участков по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Акт осмотра (обследования) прилагается к сдаваемому заданию.

3.3.11. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов осмотра (обследования), является работник органа муниципального контроля, проводивший осмотр (обследование) участков.

3.3.12. Акт осмотра (обследования) составляется на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

3.3.13. В акте осмотра (обследования) указываются:

- дата проведения осмотра (обследования),
- фамилии, имена, отчества, наименование должности работника органа муниципального контроля или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотров (обследований),
- предмет осмотра (обследования),
- участки, в отношении которых проведены осмотр (обследование),
- результаты осмотра (обследования), выводы о наличии нарушений обязательных требований с указанием нормы закона либо отсутствии нарушений,
- подписи лиц, проводивших осмотр (обследование).

3.3.14. Акт оформляется непосредственно после завершения осмотра (обследования).

3.3.15. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований работники органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения заместителя главы администрации Октябрьского района, курирующего исполнение муниципальной функции информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 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».

Заместитель главы администрации Октябрьского района, курирующий вопросы осуществления муниципальной функции, в течение трех рабочих дней с момента получения акта осмотра (обследования) принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 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».

3.4. Подготовка к проведению проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утвержденный председателем Комитета (далее - ежегодный план проведения проверок).

3.4.2. В ежегодном плане проведения проверок в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) Истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 2) Истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) Истечение трех лет со дня 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.

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

3.4.5. Проект ежегодного плана проведения проверок формируется Комитетом.

3.4.6. Проект ежегодного плана проведения проверок направляется Комитетом в органы прокуратуры в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.7. Лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначаются председателем Комитета в соответствии с их должностными инструкциями.

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

3.4.9. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей является:

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

2) Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет или администрацию Октябрьского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 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», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.11. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры

по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.12. При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки работник Комитета, ответственный за ее организацию и проведение, подготавливает проект приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и заявление в органы прокуратуры о согласовании ее проведения по установленной форме.

3.4.13. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и прилагаемые к нему документы (приказ Комитета о проведении проверки, копия обращения или заявления, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, информация подтверждающая, что субъект является субъектом малого или среднего предпринимательства) направляются Комитетом в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в день подписания приказа Комитета на осуществление проверки.

3.4.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

3.4.15. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органов прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме.

В случае получения из органов прокуратуры отказа в согласовании внеплановой проверки указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение о ее проведении отменяется.

3.4.16. 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 суд.

3.4.17. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 2 части 2 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.4.19. Критерием принятия решения по административной процедуре подготовки к проведению проверки являются сроки проведения плановых проверок, указанных в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.4.20. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание приказа Комитета о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемого лица о ее проведении в установленные сроки и начало ее проведения.

3.4.21. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с приказом Комитета о

проведении проверки в копии приказа Комитета или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения.

3.5. Проведение проверки

Основанием для начала административной процедуры является приказ Комитета о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

3.5.1. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета.

3.5.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки.

3.5.2.1. По прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя), его уполномоченного представителя с приказом Комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.2. Проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может проводиться в присутствии свидетелей, понятых.

3.5.2.3. В рамках проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются следующие мероприятия:

- визуальный осмотр объекта (объектов);
- фотосъемка;
- запрос документов;
- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

По завершении выездной проверки должностными лицами Комитета осуществляется запись о ее проведении в имеющемся у объекта проверки, согласно пунктам 8, 9 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» журнале учета проверок.

Если в ходе выездной проверки выявлено отсутствие журнала учета проверок, в акте проверки делается об этом запись.

3.5.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки.

3.5.3.1. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.3.2. Документарные проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся путем изучения документов и сведений, имеющихся в Комитете и (или) предоставленных проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также путем анализа информации, размещенной на их официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3.5.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию участков, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального

образования, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа Комитета о проведении проверки.

3.5.3.5. В запросе указывается основание проведения мероприятия по контролю, срок их проведения, перечень запрашиваемых документов. Запрос о представлении документов и информации для проведения проверки и копия приказа Комитета о ее проведении направляются индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам по почте с уведомлением о вручении или с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение запроса лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, электронной почтой и т.п.).

3.5.3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

3.5.3.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.5.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.3.8 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.3.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения требований по использованию участков, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются план проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.5.5. Результатом административной процедуры 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.

3.5.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.6. Оформление результатов проверки

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает

следующие административные действия:

- 1) Подготовка и подписание акта проверки.
- 2) Вручение акта проверки проверяемому лицу.

3.6.1. По результатам проверки муниципального контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) Дата, время и место составления акта проверки.
- 2) Наименование органа муниципального контроля.
- 3) Дата и номер приказа Комитета, на основании которого проведена проверка.
- 4) Фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку.
- 5) Фамилии, имена, отчества свидетелей, понятых, адреса их проживания (в случае их участия).
- 6) Наименование проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.
- 7) Дата, время, место и продолжительность проверки.
- 8) Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.
- 9) Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи.
- 10) Подписи должностных лиц, осуществивших проверку, а также свидетелей, понятых.
- 11) К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

3.6.2. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного лица, в отношении которого проводилась проверка, 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 органе муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу, в отношении которого проводилась проверка. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами 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.

3.6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу в отношении которого проводилась проверка под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. В случае, указанном в пункте 3.6.4 акт проверки может вручаться руководителю, иному должностному лицу, в отношении которого проводилась проверка в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных объектом контроля в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;
- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований законодательства, муниципальных правовых актов.

3.6.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним объекта контроля или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки объекту контроля.

3.7. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

3.7.2. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) Оформление предписания об устранении нарушений.
- 2) Вручение предписания об устранении нарушения проверяемому лицу.
- 3) Составление протокола об административном правонарушении.
- 4) Вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.
- 5) Направление акта проверки в орган государственного надзора.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются работники органа муниципального контроля.

3.7.4. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание об устранении нарушения (далее - предписание) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В предписании указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

Срок исполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.7.5. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, под расписку одновременно 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.6. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеют право заблаговременно (не позднее 3 дней до истечения срока исполнения предписания) направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального контроля в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем приняты все зависящие от него и предусмотренные законодательством меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - о продлении срока исполнения предписания.

2) В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отказе в удовлетворении ходатайства.

3.7.7. В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае не устранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за нарушение требований статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль).

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неважительными.

3.7.8. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их представителям копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в дело, которое в течение 3 суток с момента составления протокола направляется в уполномоченный орган для рассмотрения составленного протокола и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.7.9. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в орган государственного надзора.

3.7.10. Если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.7.11. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) Выявление должностным лицом органа муниципального контроля при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований.

2) Наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3) Истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке.

4) Неисполнение предписания.

5) Наличие в действиях объектов проверки признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов.

3.7.12. Результатом административной процедуры является:

1) Вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

2) Составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении.

3) Передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

4) Направление заверенных копий материалов проверки в компетентные органы для принятия мер к привлечению виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

3.7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: оформление предписания, составление протокола об административном правонарушении, направление акта проверки в орган государственного надзора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль исполнения функции муниципального контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения функции, соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

4.2. Текущий контроль полноты и качества исполнения функции муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального контроля, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляют председатель Комитета и заведующие отделов Комитета в соответствии с их компетенцией.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального

контроля.

4.4. В целях осуществления контроля должностные лица органа муниципального контроля представляют ежеквартальный отчет о проведенных проверках.

4.5. По результатам текущего контроля председателем Комитета, заведующими отделов Комитета, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.6. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки за исполнением муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личный 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. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении функции по муниципальному контролю, решения, принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в связи с нарушением их законных прав и интересов (далее - заявители).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, в частности, итоги проверки.

5.2.2. Несогласие заинтересованных лиц с решением органа муниципального контроля.

Лицо, в отношении которого 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 лицо, в отношении которого проводилась проверка вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

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

5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности, прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

в) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему

неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

г) если подана жалоба, в которой обжалуется судебное решение (данная жалоба в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган муниципального контроля.

5.5. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы в орган муниципального контроля.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего административного регламента.

5.6. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля подается на имя:

1) главы Октябрьского района по адресу: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39 - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации Октябрьского района, курирующего исполнение муниципальной функции;

2) заместителя главы администрации Октябрьского района курирующего исполнение муниципальной функции, по адресу: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39 - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля;

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо подана лично заявителем или его представителем.

В электронном виде жалоба может быть подана через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством:

- направления на адрес электронной почты;
- использования единого или регионального порталов.

5.8. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование органа муниципального контроля, и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.9. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании необходимых документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

Жалоба рассматривается в срок до 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа муниципального контроля, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Лица, указанные в пункте 5.6 настоящего административного регламента отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при
строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых на межселенной территории Октябрьского района

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не
связанных с добычей полезных ископаемых на межселенной территории Октябрьского района»



Приложение № 2

к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при
строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых на межселенной территории Октябрьского района

Бланк Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского
района

Плановое (рейдовое) задание на проведение
планового (рейдового) осмотра, обследования

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица
(работника) органа муниципального контроля, получившего плановое (рейдовое) задание
(далее - задание):

Основание выдачи задания:

(наименование и реквизиты плана работы органа муниципального контроля либо реквизиты письменного
поручения заместителя главы Октябрьского района, курирующего вопросы осуществления муниципального
контроля)

Объект, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр,
обследование:

(наименование объекта с указанием его местоположения)

Цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(осмотр объекта, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства)

Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования
(фактические): «__» _____ 20__ г., ____ часов ____ минут.

Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования
(фактические): «__» _____ 20__ г., ____ часов ____ минут.

(наименование должности
должностного лица,
выдавшего задание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

м.п.

Настоящее задание «__» _____ 20__ г. для выполнения получено.

(наименование должности
работника, которому поручено
провести осмотр (обследование))

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при
строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых на межселенной территории Октябрьского района

Акт
планового (рейдового) осмотра, обследования ¹

Дата выдачи планового (рейдового) задания (далее задание): «__» _____ 20__ г.

Номер задания: _____

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица,
выдавшего задание: _____

Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования
(фактические): «__» _____ 20__ г., ____ часов ____ минут.

Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования
(фактические): «__» _____ 20__ г., ____ часов ____ минут.

Информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(указываются выявленные по результатам осмотра, обследования нарушения,
при этом делается ссылка на положения нормативных правовых актов
(муниципальных правовых актов), которые нарушены, либо указывается
на отсутствие нарушений по результатам осмотра, обследования)

Информация о принятых в пределах своей компетенции мерах по пресечению
выявленных нарушений (в случае если такие меры принимались):

Предложения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра,
обследования (в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях
устранения выявленных нарушений):

(наименование должности
должностного лица,
выполнявшего задание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

¹ Отчет прилагается к сдаваемому заданию.

Приложение № 4

к административному регламенту осуществление
муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых, а также при
строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых на межселенной территории Октябрьского района

Бланк Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского
района

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушения действующего законодательства

« ____ » _____ 20__ г.

Место составления

На основании действующего законодательства Российской Федерации и Акта проверки
от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

№ п/п	Содержание нарушений и меры по их устранению	НПА, требования и условия которых нарушены	Срок устранения нарушений
1	2	3	
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)