Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2020 № 240

пос. Смидович

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 территории Смидовичского муниципального района»

В соответствии 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», Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением правительства Еврейской автономной области от 22.05.2013 № 229-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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 территории Смидовичского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Б.Д. Королёва.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального района |  | М.В. Шупиков |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района

от 15.04.2020 № 240

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 территории Смидовичского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля

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 территории Смидовичского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципального контроля за использованием и эффективностью мероприятий, проводимых по охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Смидовичского муниципального района» (далее – муниципальный контроль) осуществляет отдел природопользования и охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Смидовичского муниципального района (далее – отдел).

При осуществлении муниципального контроля отдел взаимодействует:

- с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок;

- с органами исполнительной государственной власти Еврейской автономной области, осуществляющими региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения путем проведения совестных плановых и (или) внеплановых проверок, обмена информацией.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте Смидовичского муниципального района: www.смид.рф, в автоматизированной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области» (далее – реестр) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее- портал): [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru). Администрацией Смидовичского муниципального района обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее -пользователи недр) требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области (далее – обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица отдела при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- проводить плановые и внеплановые проверки деятельности пользователей недр в пределах своей компетенции;

- при проведении проверок осуществлять взаимодействие с уполномоченным исполнительным органом государственной власти, осуществляющим региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр;

- запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, пользователей недр информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень);

- получать от пользователей недр необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц и иных работников пользователей недр по вопросам, подлежащим проверке;

- обращаться в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- составлять на основании результатов проверок акты с указанием конкретных нарушений;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

1.5.2. Должностные лица отдела при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы пользователей недр, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации муниципального района или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации муниципального района или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, и в случае, предусмотренном часть 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя пользователя недр с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя пользователя недр с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании пользователями недр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- не требовать от пользователя недр документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у пользователя недр;

- соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- осуществлять в пределах компетенции отдела мероприятия по контролю без взаимодействия с пользователями недр в порядке, установленном статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- иные обязанности, предусмотренные статьей 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель пользователя недр, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел;

- 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 отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав пользователя недр при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Еврейской автономной области к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель пользователя недр, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

- предоставить должностным лицам отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц отдела, проводящих проверку, на территорию участков, а также к объектам недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных участках;

- направить в отдел, указанные в мотивированном запросе, документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами отдела нарушения обязательных требований;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки, содержащий сведения о наличии или отсутствии нарушения обязательных требований, составленный в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого пользователя недр:

- правоустанавливающие документы пользователя недр;

- доверенность уполномоченного лица представителя пользователя недр;

- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого пользователя недр без доверенности;

- документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого пользователя недр при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

- журнал учета проверок (при наличии);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- договор аренды, заключенный с фактическим пользователем земельного участка (при наличии);

- информация о мероприятиях, снижающих негативное воздействие на окружающую среду при добыче общераспространенных полезных ископаемых.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

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

- в отделе;

- на официальном сайте администрации муниципального района;

- на информационном стенде в здании администрации муниципального района.

Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела размещены на официальном сайта администрации Смидовичского муниципального района: www.смид.рф (далее – сайт администрации), портале: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

2.1.2. Форма получения информации, сведений:

- в устной форме;

- в письменной форме по запросу, обращению.

2.1.3. Место размещения информации, сведений:

- на официальном сайте администрации муниципального района;

- на информационном стенде в здании администрации муниципального района.

2.1.4. Способы получения информации, сведений:

- по личному обращению в администрацию муниципального района или отдел;

- по письменному обращению в администрацию муниципального района;

- путем изучения информации на официальном сайте администрации муниципального района и на информационном стенде в здании администрации муниципального района.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного пользователя недр общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки пользователя недр, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено по распоряжению главы администрации муниципального района или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по распоряжению главы администрации муниципального района или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, 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.

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

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

- проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

- оформление результатов проверки;

- меры, принимаемые по результатам проведения проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проверок являются требования статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с постановлением 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».

Проект ежегодного плана проверок разрабатывается должностным лицом отдела.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации пользователя недр;

- окончания проведения последней плановой проверки деятельности пользователя недр;

- начала осуществления пользователем недр деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры. Проект ежегодного плана дорабатывается с учетом предложений органа прокуратуры.

Утвержденный главой администрации муниципального района план проверок направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального района.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются требования, предусмотренные законодательством о недрах.

Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение главой администрации Смидовичского муниципального района плана проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к ее проведению является:

- при плановой проверке – наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;

- при внеплановой проверке – наступление оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10, частями 3 и 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Проверка проводится на основании распоряжения, подготовленного должностным лицом отдела. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации Смидовичского муниципального района.

В распоряжении о проведении проверки указывается:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование пользователя недр, проверка которого проводится, место фактического осуществления деятельности пользователя недр;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых пользователем недр необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

Результатом административной процедуры является изданное распоряжение о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой администрации Смидовичского муниципального района или лицом, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, распоряжения о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.4.1. Проведение плановой проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного ежегодного плана проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

О проведении плановой проверки пользователи недр уведомляются должностным лицом отдела не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Смидовичского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) по адресу электронной почты пользователя недр, или иным доступным способом.

3.4.2. Проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявления от пользователя недр 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 пользователя недр предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с пользователями недр, 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, включённым 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, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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 пользователю недр и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

Внеплановая выездная проверка пользователей недр может быть проведена отделом после согласования ее проведения с органом прокуратуры. Для этого в прокуратуру направляется соответствующее заявление, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России 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» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141).

3.4.3. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах пользователей недр, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела в первую очередь рассматриваются документы пользователей недр, имеющиеся в распоряжении отдела, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих пользователей недр, муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение пользователем недр обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела направляет в адрес пользователя недр мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Смидовичского муниципального района или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса пользователь недр обязан направить в отдел указанные в запросе документы в заверенных печатью (при наличии) и подписью копиях, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных пользователем недр документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется пользователю недр с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Пользователь недр, предоставляющий в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пользователем недр пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо отдела установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела вправе провести выездную проверку, в ходе которой запрещается требовать ранее представленные документы.

При проведении документарной проверки должностное лицо отдела не вправе требовать у пользователя недр сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.4. Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах пользователя недр сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, сооружений, оборудования, производимые и реализуемые пользователем недр товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения пользователя недр, месту осуществления деятельности пользователя недр и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов деятельности и иных, имеющихся в распоряжении отдела документах пользователя недр;

- оценить соответствие деятельности пользователя недр обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр с заверенной копией распоряжения главы администрации Смидовичского муниципального района или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель пользователя недр обязан предоставить должностным лицам отдела, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые пользователем недр при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым пользователем недр оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием пользователя недр, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности пользователем недр, либо в связи с иными действиями (бездействиями) пользователя недр, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо отдела в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких пользователей недр плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления пользователя недр.

Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются требования в области рационального использования и охраны недр.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований в области рационального использования и охраны недр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению проверки является составление акта проверки, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.5. Оформление результатов проверки

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) проверки.

По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения главы администрации муниципального района, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого пользователя недр, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершении подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у пользователя недр указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагают связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, 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 отдела. 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 или уполномоченному представителю пользователя недр. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия 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 отдела.

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

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

Пользователи недр вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Пользователь недр, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом пользователь недр вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является завершение проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является составленный и врученный проверяемому лицу акт проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный акт проверки.

3.6. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

Основанием для начала административной процедуры по принятию решений по результатам проверки является выявленные нарушения установленных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в деятельности пользователя недр, установленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

В случае выявления при проведении проверки нарушений пользователем недр обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела, в пределах предоставленных полномочий, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований законодательства Российской Федерации о недрах, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо отдела в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный исполнительный орган государственной власти, осуществляющий региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр для принятия соответствующих мер к нарушителям.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление, при выявлении нарушений, соответствующих материалов в государственный орган, осуществляющий региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр.

Способом фиксации результата административной процедуры является направленная копия акта с приложенными материалами.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по осуществлению муниципального контроля должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления жилищно-коммунального хозяйства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником жилищно-коммунального хозяйства.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела во время осуществления муниципального контроля либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля формируется комиссия, состав которой утверждается первым заместителем главы администрации муниципального района.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Должностные лица отдела, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут ответственность за соблюдение требований законодательства при проведении проверки, правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверки, соблюдение порядка ее проведения, за правильность оформления и своевременную подготовку ответов на обращение заявителей, а также за сохранность материалов проверки.

Должностные лица отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при осуществлении муниципального контроля.

Ответственность должностных лиц отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля в следующем порядке:

- знакомиться с общедоступной информацией, размещенной на официальном сайте администрации муниципального района и на информационном стенде отдела;

- обращаться в администрацию муниципального района с письменным заявлением об ознакомлении с общедоступной информацией;

- обращаться на личный прием в администрацию муниципального района за разъяснениями;

- обращаться в иные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Еврейской автономной области.

4.4.2. Формы контроля за осуществлением муниципального контроля:

- знакомиться с муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок осуществления муниципального контроля;

- знакомиться с документами и материалами, результатами осуществления муниципального контроля, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться в администрацию района с жалобой о нарушениях при осуществлении муниципального контроля;

- обращаться с предложениями о совершенствовании муниципального контроля;

- обращаться в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды с заявлениями о защите своих нарушенных прав.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее-жалоба)

Действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения в ходе осуществления муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке заинтересованными лицами.

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе:

- нарушение сроков осуществления муниципального контроля и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке осуществления муниципального контроля;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59–ФЗ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, является жалоба, поступившая в администрацию Смидовичского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты администрации муниципального района.

Оформление и направление заинтересованным лицом в администрацию муниципального района указанной жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, осуществляющего муниципальный контроль, должность лица отдела, осуществляющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя 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 заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица отдела, осуществляющего муниципальный контроль;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) отдела, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица отдела, осуществляющего муниципальный контроль.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.6. Органы местного самоуправления муниципального района, должностные лица администрации муниципального района, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации в лице отдела, должностного лица администрации в лице отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, осуществляющего муниципальный контроль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела, осуществляющего муниципальный контроль рассматриваются первым заместителем главы администрации муниципального района, курирующим отдел.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению первым заместителем главы администрации муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела, осуществляющего муниципальный контроль, опечаток и ошибок в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель главы администрации муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту 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 территории Смидовичского муниципального района»

Акт

проверки пользователя недр № \_\_\_\_

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта проверки)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование пользователя недр)

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилии, имена, отчества (при наличии), подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность пользователя недр или его уполномоченного представителя)

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 деятельности, обязательным требованиям *(с указанием положений (нормативных) правовых актов)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок пользователя недр, проводимых органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись пользователя недр, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность пользователя недр или его уполномоченного представителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, проводившего проверку)