**![Герб кон [Converted]]()**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2021 г. Ужур № 305

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Ужурский район»

В целях реализации положений Федерального закона от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», ст. 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановление администрации Ужурского района от 31.05.2016 № 320 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг, решения арбитражного суда Красноярского края от 22.06.2020, дело №А33-1595/2020, руководствуясь ст. 35.1. Устава Ужурского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 территории муниципального образования Ужурский район», согласно приложению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Буякас В.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебороб».

Глава района К.Н. Зарецкий

 Приложение

 к постановлению администрации

 Ужурского района

 от 14.04.2021 № 305

**Административный регламент**

**«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 муниципального образования Ужурский район»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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 территории Ужурского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в границах муниципального образования Ужурский район Красноярского края (далее - муниципальный контроль), защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

2. Наименование органа контроля.

Исполнение муниципальной функции муниципального контроля осуществляется отделом по управлению муниципального имущества и земельных отношений администрации Ужурского района при взаимодействии с отделом жилищно-коммунального хозяйства и строительства (далее - отдел).

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется ведущим специалистом по контролю (далее муниципальный инспектор)

Взаимодействие с государственными органами, уполномоченными на осуществление государственной функции по проведению в установленном порядке государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, правоохранительными органами, а также организациями, некоммерческими объединениями в соответствии с их компетенцией осуществляется отделом путем заключения соответствующих соглашений о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального контроля.

3. Задачей муниципального контроля является обеспечение использования и охраны недр в границах Ужурского района Красноярского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета" от 15.03.1995 N 52);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31.12.2001 N 256);

Федеральный закон подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ" от 12.07.2010 N 28) (далее - Постановление от 30.06.2010 N 489);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства РФ" от 20.02.2017 N 8) (далее - Постановление от 10.02.2017 N 166);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 N 85) (далее - Приказ от 30.04.2009 N 141);

Закон Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" от 23.12.2013 N 52 (627);

Закон Красноярского края от 23.05.2013 N 4-1333 "О недропользовании в Красноярском крае" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" от 03.06.2013 N 23 (598);

Постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 31.05.2016 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 06.06.2017 N 353 "Об утверждении Положении об отделах администрации Ужурского района».

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи недр) требований федеральных законов, законов Красноярского края по вопросам использования и охраны недр.

Основные направления муниципального контроля:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений всеми пользователи недр законодательства Российской Федерации о недрах и утвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке стандартов (норм, правил) в области рационального использования и охраны недр;

обеспечение предотвращения самовольного пользования недрами и самовольной застройки месторождений полезных ископаемых.

6. Права и обязанности муниципального инспектора при осуществлении муниципального контроля:

1) при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю муниципальный инспектор имеют право:

осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в пределах предоставленных полномочий;

получать от пользователя недр информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с пользователями недр и не являющиеся аффилированными лицами пользователя недр;

взаимодействовать с органами государственного надзора при осуществлении муниципального контроля;

запрашивать после подписания распоряжения Главы района о проведении проверки необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю муниципальный инспектор обязан:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства по вопросам использования и охраны недр;

соблюдать права и законные интересы пользователя недр;

проводить мероприятия по муниципальному контролю на основании распоряжения Главы района;

проводить мероприятия по муниципальному контролю только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы района, в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать пользователю недр (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять пользователю недр (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, пользователя недр, иное должностное лицо или уполномоченного представителя с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученной 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, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов пользователя недр;

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

соблюдать сроки проведения мероприятий по муниципальному контролю;

не требовать от пользователя недр документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством, а также не относящиеся к предмету проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе пользователя недр (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

3) при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю муниципальный инспектор не вправе:

проверять выполнение требований, если такие требования не относятся к их полномочиям;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований законодательства в случаях надлежащего уведомления пользователя недр;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения мероприятия по муниципальному контролю;

осуществлять выдачу предписаний или предложений о проведении за счет пользователя недр мероприятий по контролю;

требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от пользователя недр представления документов, информации до даты начала проведения мероприятия по муниципальному контролю.

7. Права и обязанности пользователя недр, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) пользователь недр, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеет право:

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

получать от муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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;

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

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

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

2) пользователь недр, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязан:

представлять муниципальному инспектору, проводящим проверку, необходимые документы;

обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц, присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

не препятствовать осуществлению муниципальным инспектором исполнения иных обязанностей, предусмотренных законодательством.

8. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, является составленное муниципальным инспектором по результатам рейдового обследования предостережение о недопустимости нарушения требований законодательства, по результатам проверки - акт проверки, а в случае выявления нарушения требований законодательства - предписание с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направление акта проверки в Енисейское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства.

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

9. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах отдела, адресах электронной почты размещается на официальном сайте администрации Ужурского района ([www.rsuzhur.ru](http://www.rsuzhur.ru)), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля пользователь недр и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями.

10. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут, время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней от даты регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами и стойками для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

перечень и выдержки из нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащие нормы, требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах отдела, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст настоящего Регламента с приложениями.

12. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, срок проведения проверки может быть продлен главой района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

13. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

планирование проведения плановых проверок;

подготовку к проведению плановых проверок;

проведение плановых проверок;

проведение внеплановых проверок;

оформление результатов проверок.

14. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых отделом с использованием межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация:

сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

сведения о выполнении условий пользования недрами;

кадастровый план территории;

сведения из разрешения на строительство;

сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

выписка из реестра федерального имущества;

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 юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

15. Перечень документов и (или) информации, истребуемых муниципальным инспектором у юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля:

учредительные документы;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

16. Административная процедура "Проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями":

1) основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является поступившее в адрес администрации района обращение, заявление, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащее информацию о признаках нарушения требований законодательства по вопросам использования и охраны недр;

2) мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся муниципальным инспектором в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжение Главы;

3) административные действия, которые входят в состав административной процедуры по проведению мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

подготовка к проведению рейдового обследования;

проведение рейдового обследования;

4) должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению рейдового обследования, является специалист отдела, уполномоченный распоряжением главы района на проведение рейдового обследования (далее - муниципальный инспектор);

подготовка к проведению рейдового обследования включает в себя:

подготовку проекта распоряжения главы района об утверждении задания на проведение рейдового обследования;

подписание распоряжения главой.

5) срок выполнения административного действия по подготовке к проведению рейдового обследования составляет 6 рабочих дней, в том числе:

подготовка проекта приказа - не более трех рабочих дней;

предоставление проекта распоряжения на подпись главы, его последующая регистрация - не более трех рабочих дней;

6) должностным лицом, ответственным за проведение рейдового обследования, является муниципальный инспектор, уполномоченный распоряжением Главы района на проведение рейдового обследования;

предметом рейдового обследования является проверка информации, содержащейся в поступившем в адрес администрации о признаках нарушения требований законодательства по вопросам использования и охраны недр;

проведение рейдового обследования осуществляется в форме выездного обследования с целью установления факта наличия либо отсутствия признаков нарушений требований законодательства по вопросам использования и охраны недр;

по результатам проведения рейдового обследования муниципальный инспектор составляет акт обследования;

7) рейдовое обследование проводится в сроки, указанные распоряжении Главы;

8) критерии принятия решений: наличие (отсутствие) признаков нарушения требований законодательства по вопросам использования и охраны недр.

В случае выявления при проведении рейдового обследования признаков нарушения требований законодательства по вопросам использования и охраны недр муниципальный инспектор принимает решение о вынесении предостережения о недопустимости нарушения требований законодательства по вопросам использования и охраны недр, а также направляют в письменной форме главе района мотивированное представление с информацией о выявленных признаках нарушений для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Основанием для объявления предостережения является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований законодательства по вопросам использования и охраны недр, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Предостережение составляется в соответствии с требованиями Постановления от 10.02.2017 N 166 и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель по результатам рассмотрения предостережения может подать в администрацию свои возражения в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты, либо иными указанными в предостережении способами.

По итогам рассмотрения возражений муниципальный инспектор в течение 20 рабочих дней с даты их получения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в адмистрацию уведомление об исполнении предостережения в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты, либо иными указанными в предостережении способами;

9) оснований для приостановления муниципального контроля не предусмотрено;

10) результатом административной процедуры является:

акт обследования, составленный по результатам проведения рейдового обследования;

предостережение о недопустимости нарушения требований законодательства по вопросам использования и охраны недр (в случае выявления при проведении рейдового обследования признаков нарушения требований законодательства по вопросам использования и охраны недр);

11) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа.

17. Административная процедура "Планирование проведения плановых проверок":

1) основанием для начала планирования проведения плановой проверки является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок;

2) должностным лицом, ответственным за планирование проведения плановых проверок, является муниципальный инспектор;

3) планирование проведения плановых проверок включает следующие административные действия:

подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план);

направление проекта ежегодного плана на согласование в орган государственного надзора;

доработку ежегодного плана с учетом предложений, поступивших из органа государственного надзора, в случае их поступления;

направление на согласование проекта ежегодного плана в орган прокуратуры;

доработку ежегодного плана с учетом предложений, поступивших из органа прокуратуры, в случае их поступления;

утверждение ежегодного плана главой района;

направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана;

размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте администрации Ужурского района Красноярского края;

4) основанием для включения пользователя недр в ежегодный план является поступление информации, содержащей сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства по вопросам использования и охраны недр, либо истечение трех лет со дня:

государственной регистрации пользователя недр;

окончания проведения последней проверки пользователя недр;

начала осуществления пользователем недр 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;

5) внесение изменений в ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется приказом руководителя Департамента и допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Постановления от 30.06.2010 N 489;

6) в ежегодном плане указываются сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением от 30.06.2010 N 489;

7) сроки исполнения административных действий по планированию проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляют:

подготовка муниципальным инспектором проекта ежегодного плана - до 1 мая года, предшествующего году проведения проверок;

направление на согласование проекта ежегодного плана в орган государственного надзора - до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок;

направление на согласование проекта ежегодного плана в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок;

доработка проекта ежегодного плана - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляется при поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности совместных плановых проверок в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

представление ежегодного плана на утверждение главе района - не более трех рабочих дней.

Порядок подготовки ежегодного плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана устанавливаются Правительством Российской Федерации;

8) оснований для приостановления формирования ежегодного плана законодательством не предусмотрено;

9) критерием принятия решений являются основания для включения в ежегодный план, а также требования к подготовке и формированию ежегодного плана, установленные законодательством;

10) результатом административной процедуры является ежегодный план, согласованный с контролирующими органами и утвержденный главой района;

11) способ фиксации результата административной процедуры: размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте администрации Ужурского района в подразделе отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.rsuzhur.ru);

12) информация о внесении изменений в ежегодный план в течение трех рабочих дней с даты издания главы района о внесении изменений в план проверок направляется в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы района, а также размещается на официальном сайте администрации Ужурского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти рабочих дней с даты издания приказа о внесении изменений в план проверок.

18. Административная процедура "Подготовка к проведению плановых проверок":

1) основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом и наличие пользователя недр в ежегодном плане;

2) должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению плановой проверки, является муниципальный инспектор, уполномоченный распоряжением главы района на проведение плановой проверки (далее - муниципальным инспектор);

3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают в себя:

подготовку проекта распоряжения главы района о проведении плановой проверки в соответствии с требованиями Приказа от 30.04.2009 N 141;

подписание распоряжения главой района;

регистрацию приказа;

уведомление пользователя недр о дате проведения плановой проверки;

4) срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

подготовка проекта распоряжения - не более трех рабочих дней;

предоставление проекта распоряжения на подпись главы района - не более трех рабочих дней;

уведомление пользователя недр о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты пользователя недр, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрация района, или иным доступным способом;

5) заверенные печатью копии распоряжения вручаются под подпись муниципальным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

6) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, их уполномоченных представителей муниципальным инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом на объектах, используемых пользователем недр при осуществлении деятельности;

7) оснований для приостановления подготовки к проведению плановой проверки не предусмотрено;

8) критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки и наличие пользователя недр в ежегодном плане;

9) результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является надлежащим образом заверенная копия распоряжения и уведомление пользователя недр о ее проведении;

10) способом фиксации результата административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является отметка об уведомлении пользователя недр.

19. Административная процедура "Проведение плановых проверок":

1) основаниями для начала проведения плановой проверки являются:

наличие распоряжения о проведении плановой проверки;

уведомление пользователя недр о ее проведении;

2) должностным лицом, ответственным за осуществление плановой проверки, муниципальный инспектор, уполномоченный распоряжением главы района на проведение плановой проверки;

3) плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении;

в случае если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальным инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае глава района в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) административные действия по проведению плановой проверки осуществляются в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

5) документарная проверка проводится по местонахождению органа муниципального инспектора;

6) предметом документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах пользователя недр, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований законодательства по вопросам использования и охраны недр, исполнением полученных предписаний;

7) в процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор в первую очередь рассматриваются документы пользователя недр, имеющиеся в распоряжении отдела;

8) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение пользователем недр требований законодательства по вопросам использования и охраны недр, муниципальный инспектор подготавливает в адрес пользователя недр мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки;

9) в течение 10 рабочих дней с даты получения мотивированного запроса пользователь недр обязан направить в администрацию района указанные в запросе документы;

10) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Пользователь недр вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Ужурского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) 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 у муниципального инспектора документах и (или) полученным в ходе проведения мероприятий в рамках муниципального контроля, информация об этом направляется пользователю недр с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

12) пользователь недр, представивший в администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 11](#P259) настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

13) муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом пользователя недр, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист отдела установит признаки нарушения обязательных требований, специалист вправе провести выездную проверку;

14) при проведении документарной проверки муниципальный инспектор 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 контроля (надзора) с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

сведения о выполнении условий пользования недрами;

кадастровый план территории;

сведения из разрешения на строительство;

сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

выписка из реестра федерального имущества;

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 юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

15) выездная проверка проводится по местонахождению пользователя недр и (или) по месту фактического осуществления деятельности;

16) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах пользователя недр сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства по вопросам использования и охраны недр;

17) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора;

оценить соответствие деятельности пользователя недр требованиям законодательства по вопросам использования и охраны недр без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

18) выездная проверка начинается с предъявления муниципальным инспектором распоряжения для ознакомления с ним руководителя или иного должностного лица пользователя недр, их представителей, а также с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

19) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель пользователя недр обязаны предоставить муниципальному инспектору, 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 проводящим выездную проверку специалистам отдела и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, в используемые пользователем недр при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, предоставив:

учредительные документы;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

20) в случае ненадлежащего уведомления пользователя недр проверка не проводится;

21) в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при начале проведения запланированных ежегодным планом мероприятий по муниципальному контролю проверка не проводится, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

22) в случае отсутствия при надлежащем уведомлении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный инспектор в течение двух рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении пользователя недр материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

23) в случае воспрепятствования руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя законной деятельности муниципальный инспектор в ходе проведения плановых мероприятий в рамках муниципального контроля в течение двух рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении пользователя недр материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

24) в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства по вопросам использования и охраны недр муниципальный инспектор принимают решение о вынесении предписания с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направлении акта проверки в Енисейское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства;

в случае невыполнения в срок законного предписания муниципальный инспектор в течение трех рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении пользователя недр материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

25) в случае непредставления или несвоевременного представления в администрацию района сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления должностным лицом его законной деятельности, либо представления сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде муниципальный инспектор в течение двух рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении пользователя недр материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

26) основаниями для приостановления действий по проведению плановой проверки являются ликвидация или реорганизация пользователя недр, прекращение пользователем недр деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

27) критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

28) результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований законодательства по вопросам использования и охраны недр, принятие решения о вынесении предписания (в случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам использования и охраны недр) и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки;

29) способом фиксации результата административной процедуры по проведению плановой проверки является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

20. Административная процедура "Проведение внеплановой проверки":

1) основаниями для начала проведения внеплановой проверки, как выездной, так и документарной, являются:

истечение срока исполнения пользователем недр ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства по вопросам использования и охраны недр;

мотивированное представление муниципальным инспектором на имя главы района по результатам анализа результатов рейдовых обследований, рассмотрения поступивших в отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений, заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) должностным лицом, ответственным за осуществление внеплановой проверки, является специалист отдела (далее муниципальный инспектор), уполномоченный распоряжением главой района на проведение внеплановой проверки;

3) административные действия по проведению внеплановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) по согласованию с органами прокуратуры внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) в день подписания распоряжения главой района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения муниципальный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

6) в случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки муниципальный инспектор уведомляет пользователя недр о предстоящей проверке и проводит ее в сроки, согласованные прокуратурой;

7) о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, пользователь недр уведомляется муниципальным инспектором не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты пользователя недр, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Ужурского района;

8) в случае отказа органами прокуратуры в согласовании проверки проверка не проводится, о чем муниципальный инспектор письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней от даты регистрации его обращения;

9) 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 требований законодательства по вопросам использования и охраны недр в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов;

10) 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;

11) 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;

12) подготавливается распоряжение главы о проведении внеплановой проверки;

13) после согласования проведения внеплановой проверки с уполномоченным органом проводятся административные действия по проведению внеплановой проверки согласно [подпунктам 6](#P253) - [19 пункта 19](#P280) настоящего Регламента;

14) срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае глава района в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении повторной внеплановой проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) основаниями для приостановления проведения внеплановой проверки являются ликвидация или реорганизация пользователя недр, прекращение пользователем недр деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

16) критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

17) результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований законодательства по вопросам использования и охраны недр и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки;

18) способом фиксации результата административной процедуры по проведению внеплановой проверки является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

21. Административная процедура "Оформление результатов проверок":

1) основанием для начала оформления результатов проверок является окончание проверки;

2) должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, является муниципальный инспектор, проводивший проверку;

3) по результатам проверки в день завершения муниципальный инспектор составляет акт проверки по типовой форме, установленной Приказом от 30.04.2009 N 141;

4) административные действия по оформлению результата проверок включают:

оформление акта проверки в двух экземплярах;

вручение экземпляра акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу под подпись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление в Енисейское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования экземпляра акта проверки с копиями приложений в случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам использования и охраны недр;

оформление предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства по вопросам использования и охраны недр в двух экземплярах;

вручение экземпляра предписания проверяемому лицу под подпись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) 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, его уполномоченному представителю под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки;

6) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения вправе представить в администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности муниципальный инспектор в течение трех рабочих дней от даты окончания проведения проверки направляет в адрес Енисейского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования следующие материалы:

заверенную копию распоряжения главы района о проведении проверки с приложением документов, подтверждающих его вручение;

заверенную копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки;

заверенную копию акта проверки с приложением;

иную информацию, полученную в процессе проведения проверки;

8) указанные материалы проверки должны быть сформированы в хронологическом порядке, пронумерованы, скреплены, иметь титульный лист и опись документов, включенных в материалы проверки;

9) оснований для приостановления оформления результатов проверок не предусмотрено;

10) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением пользователем недр требований законодательства по вопросам использования и охраны недр;

11) результатом административной процедуры по оформлению результатов проверок является подписанный и направленный пользователю недр акт проверки, выданное предписание об устранении нарушения;

12) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок и размещение информации о результатах проведенной проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки на официальном сайте администрации Ужурского района в подразделе отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.rsuzhur.ru).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

22. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела законодательства и положений настоящего Регламента, а также за принятием ими решений, контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

23. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями.

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями законодательства и положений настоящего Регламента.

25. В ходе осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его осуществления.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями.

26. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями:

1) для проведения проверки распоряжением главы района создается комиссия;

2) периодичность проведения проверок носит внеплановый характер в случае поступления конкретного обращения;

3) при проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах направляется заявителю по почте в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения;

4) результаты проверки оформляются в течение 25 дней с даты издания распоряжения главы района в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии;

5) при выявлении нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, действия которого обжалуются.

27. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством формы контроля за деятельностью отдела при осуществлении им муниципального контроля.

28. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, рейдового обследования.

Персональная ответственность должностных лиц отдела контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения служебного расследования нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, полноты и качества осуществления муниципального контроля выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

29. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

действия (бездействие) в ходе проведения проверки, а также принятое распоряжение главы о проведении проверки;

нарушение прав и законных интересов заявителей;

нарушение положений настоящего Регламента;

нарушение муниципальными служащими служебной этики.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, а также на личном приеме главы района или в форме электронного документа на имя главы района по адресу, указанному на странице отдела на официальном сайте администрации района www.rsuzhur.ru. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

32. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Случаями, в которых ответ на жалобу не дается, являются:

если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 7 дней с момента регистрации обращения сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней с даты регистрации обращения сообщается заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение 7 дней с даты регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение 7 дней с даты регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение 7 дней с даты регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

34. Обращение рассматривается в течение 15 дней с даты его регистрации.

35. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, начальник отдела и иные уполномоченные должностные лица принимают решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, решение, принятое в рамках исполнения муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке.

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд.

В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.