РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН»

Администрация Казачинско-Ленского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Казачинское

27.06. 2019 г. № 206

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на межселенной территории муниципального образования Иркутской области «Казачинско – Ленский район»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на межселенной территории муниципального образования Иркутской области «Казачинско-Ленский район», в соответствии с Федеральным законом от 21.02.1992 года № 2395-1 «О недрах», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 года № 595-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь статьями 33, 48 Устава муниципального образования Иркутской области «Казачинско-Ленский район», администрация Казачинско-Ленского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и

охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на межселенной территории муниципального образования Иркутской области «Казачинско-Ленский район», прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Киренга» и сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра района Балушкина М.Н.

Врио мэра Казачинско-Ленского
муниципального района Т.В. Антипова

Приложение
к постановлению администрации
Казачинско-Ленского
муниципального района
от 27.06. 2019 года № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее – административный регламент) при осуществлении на межселенной территории муниципального образования Иркутской области «Казачинско-Ленский район» муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Казачинско-Ленского муниципального района с юридическими и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, органами государственной и муниципальной власти, учреждениями, организациями и иными структурными подразделениями при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования организует и осуществляет администрация Казачинско-Ленского муниципального района в лице отдела архитектуры, строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства (далее – орган муниципального контроля) в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21.02.1992 года № 2395-1 «О недрах» и с Федеральным законом от 26.12.2008

года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.3.1. Исполнение муниципальной функции регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.02.1992 года № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральным законом от 08.03.2015 года № 22-ФЗ (ред. от 23.06.2016 года) «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.03.1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 04.05.1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 года № 74-ФЗ;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 года № 200-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 года № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области»;

- Устав муниципального образования Иркутской области «Казачинско-Ленский район»;

- Настоящий административный регламент;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты Казачинско-Ленского муниципального района.

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

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

1.5.1. Проведение муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования (далее – должностные лица органа муниципального контроля), указанными в распоряжении администрации Казачинско-Ленского муниципального района на проведение проверки.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля, вправе:

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

2) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические средства, оборудование, а также проводить

необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) обращаться в суд с заявлениями;

7) назначить экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения муниципальной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

8) получать доступ на территорию, используемую проверяемым лицом при осуществлении деятельности, а также в используемые им для деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

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

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

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

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования;

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

3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Казачинско-Ленского района Иркутской области;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.6. Права, обязанности и ответственность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

1.6.1. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю при осуществлении государственного контроля (надзора).

1.6.3. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1) обеспечить при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в

используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатами исполнения муниципальной функции является акт проверки, содержащий выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.

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

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

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Сведения об органе муниципального контроля:

1) местонахождение: 666511, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, село Казачинское, улица Ленина, дом 10;

2) почтовый адрес: 666511, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, село Казачинское, улица Ленина, дом 10;

3) адрес официального сайта администрации Казачинско-Ленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля: adminklr.ru;

4) адрес электронной почты: (adm-klr@yandex.ru);

5) справочные телефоны: 8(39562) 2-12-71, 8(39562) 2-14-79;

6) график работы: понедельник-пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Порядок получения информации лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (далее – заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

2.1.2.1. Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или посредством размещения информации на официальном сайте администрации Казачинско-Ленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

1) устного информирования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 30 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет не более 15 минут. При устном обращении заинтересованных лиц должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно в вежливой и корректной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности должностного лица органа муниципального контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо органа муниципального контроля или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществившее устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования;

2) письменного информирования.

Письменное информирование заинтересованного лица осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме по вопросам

осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой, либо посредством сети «Интернет» в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде по адресу электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращений, содержащие информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы, номер телефона и адрес электронной почты исполнителя.

При направлении запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Должностные лица органа муниципального контроля, оказывающие консультации юридически должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Заинтересованным лицам, при обращении в орган муниципального контроля по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

Исчерпывающая информация, указанная в настоящем подразделе, размещается органом муниципального контроля в сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru) и содержит следующие сведения:

- порядок осуществления муниципальной функции;

- порядок получения консультаций, информирование о ходе осуществления муниципальной функции;

- сведения, указанные в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. настоящего административного регламента.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, до даты составления акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении плановой и (или) внеплановой проверки, подготовка к проведению плановой и (или) внеплановой проверки;

3) проведение плановой и (или) внеплановой проверки;

4) оформление результатов плановой и (или) внеплановой проверки;

5) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой и (или) внеплановой проверки.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не предусмотрены.

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении проверяемого лица является требование Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом органа муниципального контроля по утвержденной типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и подлежит согласованию с прокуратурой Казачинско-Ленского района Иркутской области. Ежегодный план проведения проверок подлежит обязательному исполнению.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку и согласование проекта ежегодного плана проверок (далее – план проверок), изменений в него, является орган муниципального контроля.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.5. При подготовке, согласовании и утверждении ежегодного плана проверок учитываются основания для включения плановой проверки в план проверок, требования и порядок, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок не должен превышать срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в прокуратуру Казачинско-Ленского района Иркутской области.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.8. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Казачинско-Ленского района Иркутской области и по итогам их рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план проверок.

3.2.9. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц, посредством его размещения на официальном сайте администрации Казачинско-Ленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.10. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.11. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок производится путем издания органом муниципального контроля распоряжения и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте администрации Казачинско-Ленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.12. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок и изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Казачинско-Ленского района Иркутской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются в сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru).

3.2.13. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный план проведения плановых проверок.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения проверки, включенной в

ежегодный план проведения плановых проверок органа муниципального контроля.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования;

2) поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в результате использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в результате использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

в) нарушение прав потребителей в результате использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.3. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Плановые и (или) внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой и (или) внеплановой) осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист).

3.3.5. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится специалистом не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, в пределах срока, предусмотренного планом проведения проверок.

3.3.6. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится специалистом в течение трех рабочих дней, за исключением случаев обнаружения нарушений обязательных требований, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок подготовки распоряжения устанавливается незамедлительно.

3.3.7. Распоряжение о проведении плановой и (или) внеплановой проверки содержит следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой и (или) внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой и (или) внеплановой проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места его фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет плановой и (или) внеплановой проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения плановой и (или) внеплановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательных требований;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой и (или) внеплановой проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения плановой и (или) внеплановой проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.8. В день подписания распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения направляет заказным почтовым оправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации (далее – заявление), согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, являющие основанием для ее проведения.

3.3.9. В результате получения положительного решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальным предпринимателем, информации от органов государственной власти, средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица органа муниципального контроля приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Казачинско-Ленского района Иркутской области в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения администрации Казачинко-Ленского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, его законный представитель уведомляются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения на проведение плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом.

3.3.12. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.13. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой и (или) внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации Казачинко-Ленского муниципального района о проведении проверки.

3.4.2. Плановая и (или) внеплановая проверка проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении и иные документы.

3.4.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны направить в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района указанные в запросе документы.

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

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

3.4.6. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние недр, расположенных на используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участках, их количественных и качественных характеристик, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином работы, предоставляемые услуги,

относящиеся к сфере регулирования отношений недропользования, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Казачинско-Ленского муниципального района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, 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.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Казачинско-Ленского муниципального района о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом органа муниципального контроля юридическому лицу, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки в двух экземплярах по типовой форме утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации (далее – акт проверки), согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.10. Если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.11. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения проверки (далее – документы и материалы).

3.4.12. В день составления акта должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридического лица, индивидуального предпринимателя, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основания, целях, задачах и предмете

проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, подпись.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.13. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок.

3.4.14. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается юридическому лицу, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым письмом с уведомлением о вручении, которое прикладывается к экземпляру акта проверки.

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

3.4.16. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.4.17. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки и направление его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в орган прокуратуры (если требуется согласование с органом прокуратуры).

3.4.18. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

часов. Распоряжение о продлении срока проверки не позднее следующего рабочего дня, со дня его издания, но не позднее, чем за один день до даты окончания проверки, доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения прилагается к материалам проверки.

3.4.19. Срок проведения проверки (плановой и (или) внеплановой) 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 шестидесяти рабочих дней.

3.5. Принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при проведении проверки является выявление должностным лицом органа муниципального контроля факта нарушения или получение сведений, свидетельствующих о возможном факте нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, в том числе повлекшими причинение вреда недрам, природным объектам и комплексам, объектам растительного и животного мира, их генетическому фонду, расположенным на земельном участке, используемом с оформленными, в установленном порядке правоустанавливающими документами, а в случае необходимости, документами, разрешающими осуществление хозяйственной деятельности, в границах, определенных в соответствии с земельным законодательством, законодательством в сфере регулирования отношений недропользования и законодательством о градостроительной деятельности.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должен сообщить в орган муниципального контроля в установленный данным предписанием срок.

3.5.4. При непредставлении в установленный срок информации об устранении нарушений должностное лицо органа муниципального контроля рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства с указанием причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо органа муниципального контроля при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданин, допустивших нарушения к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений, осуществляется:

- заместителем мэра района Казачинско-Ленского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга исполнения ежегодных плановых и (или) внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и (или) внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2.2. На основании распоряжения администрации Казачиско-Ленского муниципального района создается комиссия по проведению проверки.

4.2.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются замечания и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Орган муниципального контроля при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования;

- решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе рассмотрения жалобы заинтересованного лица.

5.3. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в письменном обращении заинтересованного лица не указаны фамилия, имя, отчество, направившего обращение, а также содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение, при этом такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. В указанном случае, если поддается прочтению адрес и фамилия, имя, отчество гражданина, либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, либо их уполномоченного представителя, такому заинтересованному лицу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ на жалобу, в связи с невозможностью прочтения текста жалобы;

5) если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица;

6) если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной или устной форме на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, поданная (направленная) в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

5.4.1. Письменная жалоба должна содержать:

а) наименование должностного лица или органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;

б) сведения о заинтересованном лице: в отношении граждан - фамилию, имя, отчество; в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – полное наименование;

в) почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены сведения о результатах рассмотрения жалобы, либо уведомление о переадресации жалобы;

г) суть жалобы;

д) подпись заинтересованного лица (для юридических лиц, индивидуального предпринимателя – подпись руководителя) и дату;

е) в случае подачи (направления) жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо должно указать адрес электронной почты, и почтовый адрес. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.2. Заинтересованное лицо вправе по собственной инициативе указать в жалобе иные сведения, информацию (номера контактных телефонов, адреса электронной почты, сведения об иных лицах, которые могут дать пояснения по существу жалобы, и иные сведения).

5.5. Заинтересованные лица вправе:

- получать в течение 15 дней с момента регистрации обращения (заявления) информацию, материалы и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращения (заявления) заинтересованных лиц о предоставлении информации, материалов и документов (их копий), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрируются в течение 3-х дней со дня их поступления.

Испрашиваемые заинтересованными лицами информация, материалы и документы (их копии) не предоставляются в случаях, если в них содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления:

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

- действовать через представителей, полномочия которых должны быть подтверждены в установленном законом порядке;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обжаловать принятое по жалобе решение на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с настоящим административным регламентом и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы заинтересованных лиц регистрируются в течение 3-х дней со дня их поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях лицо, рассматривающее жалобу вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего административного регламента, лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- признает правомерными решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля и отказывает в удовлетворении жалобы;

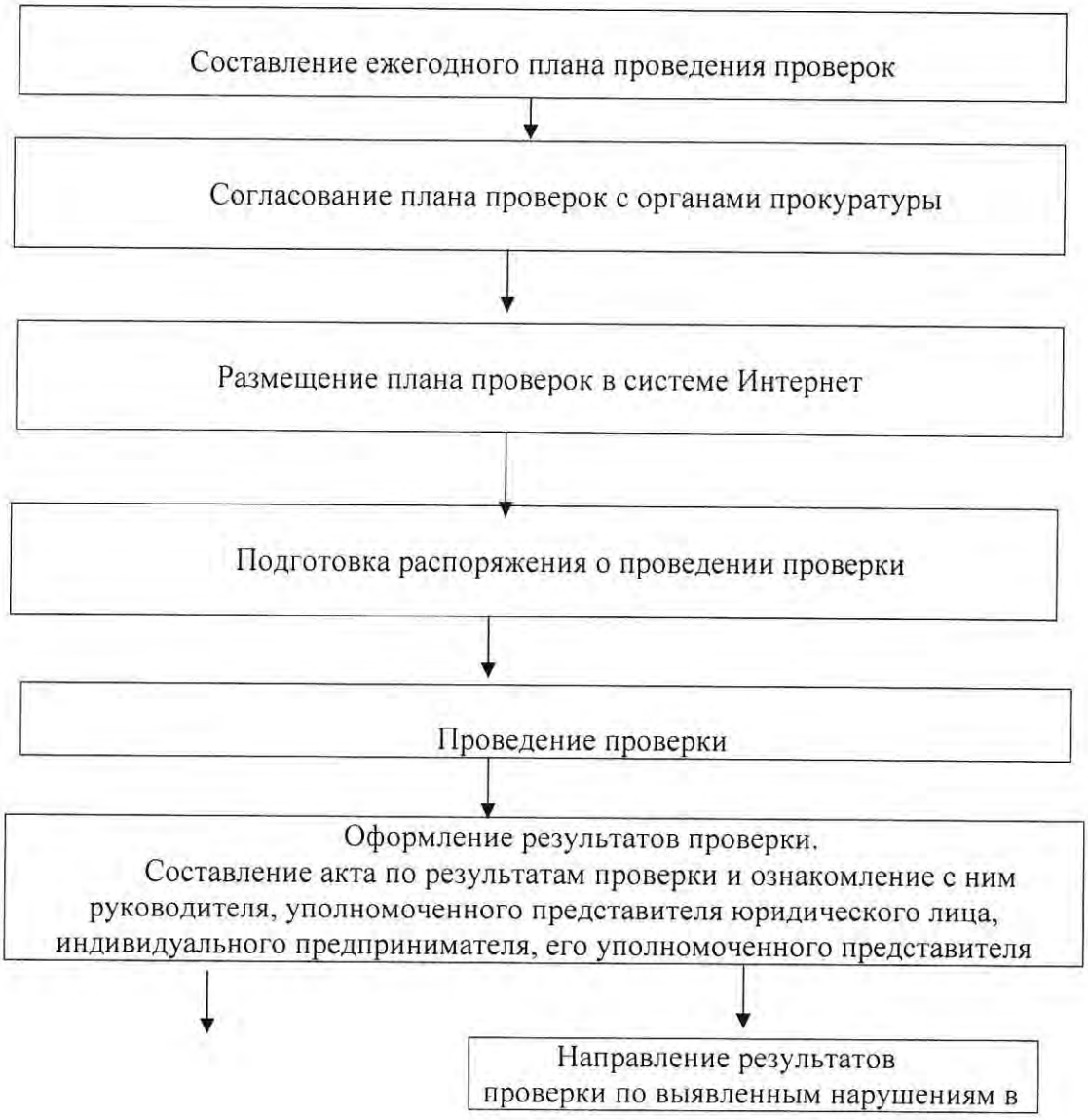
- признает неправомерными решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, в соответствующие органы государственного надзора или в органы прокуратуры, в установленном порядке.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого лицом, которому была адресована жалоба.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на межселенной территории муниципального образования
Иркутской области «Казачинско-Ленский район»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на межселенной территории муниципального образования Иркутской области «Казачинско-Ленский район»



Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения	орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации), если ранее было получено разрешение прокуратуры о проведении проверки

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на межселенной территории муниципального образования
Иркутской области «Казачинско-Ленский район»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от _____ 20 _____ г.
М. П.

П Л А Н

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ г.

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке [1]	Адреса			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки [4]	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов [2]				дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом [3]		рабочих дней	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)		

[1] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

[2] Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

[3] Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

[4] Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на межселенной территории муниципального образования
Иркутской области «Казачинско-Ленский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____
_____
_____
_____

2. Основание проведения проверки:
_____
_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

3. Дата начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

_____

_____

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на межселенной территории муниципального образования
Иркутской области «Казачинско-Ленский район»

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля №_____

«____»_____ 20__г.
(дата составления акта)

_____ _____
(место составления акта) (время составления акта)

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:_____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,
_____
отчества (в случае, если имеется), должности органа муниципального контроля, издавшего распоряжение
_____
о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:
_____
(фамилия, имя и отчество физического лица)

Продолжительность проверки:
_____

Акт составлен:
_____
_____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен
_____
_____

(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имени, отчества)

_____

(подпись, дата, время)

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

_____

Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку:

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица

_____

(должностных лиц) проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

_____

_____

_____

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

В ходе проведения проверки:

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

_____

_____

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

_____

_____

- нарушений не выявлено

_____

_____

Объяснения о выявленных нарушениях:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Прилагаемые документы:

_____

_____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____

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

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

«_____»_____ 20_____г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

_____

_____

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

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на межселенной территории муниципального образования
Иркутской области «Казачинско-Ленский район»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений по результатам
осуществления муниципального контроля

В порядке осуществления муниципального контроля мною,

_____
(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований _____

_____
(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: _____

по адресу: _____

На объекте осуществляет деятельность _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

_____

_____

_____

Руководствуясь _____

_____
(указать нормативный правовой акт)

Предписывается _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

Устранить допущенное нарушение в срок до «___»_____ 20__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган муниципального контроля по адресу: _____

_____

_____ _____
(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

Предписание вручено:

_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

«___»_____ 20__ года