

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**муниципальное образование**  
**«Усть-Илимский район»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.08.2019

№ 550

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

В целях исполнения требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп, руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.
  
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

В.М. Князев

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от 26.08.2019 № 550

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

Глава 1. Наименование функции

2. 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 (далее – муниципальный контроль).

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район» в лице ее отраслевого (функционального) органа - Отдела по инфраструктуре и управлению ресурсами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – орган муниципального контроля).

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru>.

Глава 4. Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - обязательные требования).

#### Глава 5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать на основании письменных мотивированных запросов у органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информацию и документы, которые необходимы для проведения проверки;

2) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения;

4) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в рамках своей компетенции, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

6) направлять в органы государственной власти, к компетенции которого относится составление протоколов об административных правонарушениях или решение вопроса о возбуждении уголовного дела, материалов проверки связанных с нарушением обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена уголовная или административная ответственность.

7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,

выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать юридическому лицу его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - субъекты контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъект контроля с результатами проверки;

8) знакомить субъект контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля.

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" подпункта 2 пункта 36 настоящего административного регламента;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъекта контроля предоставления 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 Перечень;

10) требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## Глава 6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

### 9. Субъекты контроля имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке.

10. Субъекты контроля, обязаны:

при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

#### Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки. При выявлении нарушений обязательных требований - меры приняты в порядке, установленном пунктами 86, 92 настоящего административного регламента.

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля:

документы, подтверждающие полномочия представителя субъекта контроля.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в соответствии с Перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 7) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 8) кадастровый план территории.

#### Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

##### Глава 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

14. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://uiraion.irkobl.ru> (далее- сайт Администрации);
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

15. Должностное лицо органа муниципального контроля, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

16. Должностное лицо органа муниципального контроля предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об органе муниципального контроля;
- 2) о порядке осуществления муниципального контроля;
- 3) о ходе осуществление муниципального контроля.

17. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом органа муниципального контроля.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

18. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностным лицом органа муниципального контроля в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля .

Ответ на обращение, поступившее в орган муниципального контроля в письменной форме в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в орган муниципального контроля в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

19. Информация об органе муниципального контроля, о порядке осуществления муниципального контроля, а также порядке получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом органом муниципального контроля;
- 2) на сайте Администрации;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

20. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом органом муниципального контроля размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- 2) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, электронной почты органа муниципального контроля.

21. На сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- 2) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, электронной почты органа муниципального контроля;
- 3) планы проведения плановых проверок субъектов проверок;
- 4) сведения о результатах осуществления муниципального контроля и принятых мерах по устранению выявленных в ходе проверок нарушений, а также о мерах по их предупреждению.

#### Глава 10. Размер платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля

22. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, с субъектов контроля не взимается.

#### Глава 11. Срок осуществления муниципального контроля

23. Срок проведения документальной проверки и срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

24. 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.

25. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 24 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

27. Срок проведения документальной и срок проведения выездной проверок 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 шестьдесят рабочих дней.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки (документарной, выездной);
- 3) принятие мер по выявленным нарушениям.

## Глава 12. Подготовка к проведению проверки

29. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);
- 2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки субъекта контроля.

30. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля планов проверок.

31. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо органа муниципального контроля разрабатывает проект плана проверок по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и направляет его в орган прокуратуры.

32. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

33. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

34. При поступлении от органа прокуратуры предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры, должностное лицо органа муниципального контроля дорабатывает проект плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры. По итогам их рассмотрения план проверок утверждается постановлением органа муниципального контроля и направляется в орган

прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

35. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

36. Внеплановые проверки проводятся при наличии одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки субъекта контроля:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 36 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 36 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, являются 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.

38. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, необходимо учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

39. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившее информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших

информацию, проводится рассмотрение документов субъектов контроля, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

40. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о фактах, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 36 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

41. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

43. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами органа муниципального контроля на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки (далее - распоряжение).

44. При проведении плановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля не позднее пяти рабочих дней до дня начала проверки указанной в плане проверок, подготавливает проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и обеспечивает его подписание руководителем органа муниципального контроля.

45. При проведении внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля не позднее двух рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, установленных пунктом 36 настоящего административного регламента, подготавливает проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки и обеспечивает его подписание руководителем органа муниципального контроля.

46. Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом 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» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141).

47. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки

экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

48. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

49. Внеплановая выездная проверка субъектов контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 36 настоящего административного регламента проводится органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов проверки.

В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141. Заявление должностное лицо органа муниципального контроля 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 субъекта проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения органа муниципального контроля об отмене распоряжения.

50. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте «б» подпункта 2 пункта 36 настоящего административного регламента, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных

мер должностные лица органа муниципального контроля приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления заявления и документов предусмотренных абзацем вторым пункта 49 настоящего административного регламента

51. Критерием принятия решения является необходимость в подготовке плана проверок - для проведения плановой проверки, наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки субъекта контроля установленных пунктом 36 настоящего административного регламента;

52. Результатом административной процедуры является наличие утвержденного руководителем органа муниципального контроля плана проверок и распоряжения о проведении плановой проверки, распоряжения о проведении внеплановой проверки.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются издание постановления об утверждении плана проверок, регистрация распоряжения о проведении плановой проверки, распоряжения о проведении внеплановой проверки в журнале учета распоряжений.

### Глава 13. Проведение проверки (документарной, выездной)

54. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

55. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение.

56. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки распоряжением органа муниципального контроля (далее - уполномоченное должностное лицо).

57. Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект контроля, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения, заверенной печатью органа муниципального:

1) о проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в орган муниципального контроля, или иным доступным способом, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 36 настоящего административного регламента - любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, 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

орган муниципального контроля, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

58. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям указанным в подпункте 2 пункта 36 настоящего административного регламента предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

59. При организации и проведении проверок уполномоченное должностное лицо, при отсутствии в органе муниципального контроля необходимых для проведения проверки документов и (или) информации, запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и в порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

60. Уполномоченное должностное лицо при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, документы и (или) информацию, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента предоставляются субъектом контроля по запросу органа муниципального контроля.

61. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

62. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом, в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов контроля, муниципального контроля.

63. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, уполномоченное должностное лицо, направляет в адрес субъекта контроля 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 субъект контроля обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта контроля. Субъекты контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

64. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, уполномоченное должностное лицо направляет информацию об этом субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты контроля, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

65. Уполномоченное должностное лицо, обязано рассмотреть представленные, субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки, содержащий сведения о признаках нарушения обязательных требований и принимает решение о проведении выездной проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

68. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, вручения под роспись субъекту контроля, заверенной печатью копии распоряжения и обязательного ознакомления с данным распоряжением и с полномочиями уполномоченного должностного лица, 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 условиями ее проведения.

69. Субъект контроля, обязан предоставить уполномоченному должностному лицу, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченного должностного

лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на, территорию, в используемые, субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

70. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъекта контроля.

71. Если проведение плановой и внеплановой выездной проверки, оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

72. По окончании проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в котором указывается следующая информация:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц.

73. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъектов контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

74. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

75. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

77. По окончании проверки в журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, его или их подписи.

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

79. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям

документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля.

80. Срок проверки (документарной, выездной) не может превышать сроки, указанные в главе 11 настоящего административного регламента.

81. Приостановление проверки, продление срока проведения проверки в случаях указанных в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента оформляется распоряжением органа муниципального контроля.

82. Критерием принятия решения является наличие распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

83. Результатом административной процедуры является составление уполномоченным должностным лицом акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации актов проверки, подписанного акта проверки.

#### Глава 14. Принятие мер по выявленным нарушениям

85. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в ходе проверки нарушения субъектами контроля обязательных требований.

86. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований, уполномоченное должностное лицо, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание субъекту контроля 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

87. Предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) подготавливается и подписывается уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и регистрируется в журнале учета предписаний.

88. Предписание прилагается к акту проверки и вручается вместе с актом проверки субъекту контроля, в отношении которого проводилась проверка, уполномоченным должностным лицом под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с

предписанием.

89. Выявленные в ходе проведения проверки нарушения подлежат устранению субъектом контроля в сроки, установленные предписанием.

90. Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

91. В течение трех календарных дней после истечения срока исполнения выданного предписания, орган муниципального контроля организует и проводит внеплановую проверку на предмет исполнения выданного предписания в порядке предусмотренном главами 12 и 13 настоящего административного регламента.

92. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного органом муниципального контроля, орган муниципального контроля:

1) выдает субъекту проверки новое предписание;

2) принимает меры к субъекту проверки в порядке и в сроки установленные законодательством.

93. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки, подготавливает сопроводительное письмо к копии акта проверки, регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет его вместе с копией акта в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено решение вопроса о возбуждении уголовного дела.

94. Критерием принятия решения является наличие зафиксированных в акте проверки сведений о нарушениях обязательных требований субъектом контроля.

95. Результатом административной процедуры является, предписание органа муниципального контроля и направление его субъекту контроля, направление копии акта проверки в орган государственной власти к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или решение вопроса о возбуждении уголовного дела.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета предписаний - предписания, регистрация в журнале исходящей корреспонденции сопроводительного письма к копии акта проверки.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

97. Текущий контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению

муниципального контроля, а так же за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

98. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и подготовку на них ответов.

Глава 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

99. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

100. Порядок, периодичность, а так же лица уполномоченные на проведение плановых и внеплановых проверок устанавливаются Администрацией.

101. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля.

102. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

103. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя, в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

104. В случае проведения проверки по жалобе заявителя, заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Глава 17. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

105. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

106. Должностное лицо органа муниципального контроля по вине которого допущены нарушения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава. 18 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

107. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования органа муниципального контроля о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) органа муниципального контроля, его должностными лицами;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;
- 3) некорректного поведения должностных лиц органа муниципального контроля, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального контроля.

108. Информацию, указанную в пункте 107 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам органа муниципального контроля, указанным на официальном сайте Администрации.

109. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации в органе муниципального контроля.

Днем регистрации обращения является день его поступления в орган муниципального контроля (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

110. Заявители имеют право подать жалобу об обжаловании решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля, (далее - жалоба).

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, органа муниципального контроля принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, и повлекшие за собой нарушение прав заявителей.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему

жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему жалобу;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 календарных дней;

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

114. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган муниципального контроля жалоба в письменной форме, в форме электронного сообщения.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителя в органе муниципального контроля осуществляет руководитель органа муниципального контроля, в случае его отсутствия - лицо его замещающее.

116. Заявитель вправе обратиться в орган муниципального контроля за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

117. Решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы:

- 1) руководителю органа муниципального контроля;
- 2) главе муниципального образования «Усть-Илимский район».

118. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 12 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

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

1) признаются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля не правомерными и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия).

2) признаются правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы.

120. В отношении должностных лиц, органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), принимаются меры по привлечению к ответственности указанных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер, орган муниципального контроля сообщает в письменной форме заявителю.

Приложение  
к административному регламенту  
по осуществлению  
муниципального контроля за  
использованием и охраной недр  
при добыче  
общераспространенных полезных  
ископаемых, а так же при  
строительстве подземных  
сооружений, не связанных с  
добычей полезных ископаемых.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленных нарушений № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка в сфере использования и охраны недр при добыче  
общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных  
сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя)

в результате которой были выявлены следующие нарушения законодательства  
Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (описание нарушения с указанием наименования нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены)

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-  
ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. ее руководителя, иного должностного лица

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя)

Устранить нарушения в установленном законодательством Российской Федерации  
порядке:

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения
1.		
2.		
3.		

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания органа осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства установлена административная ответственность.

---

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, вынесшего предписание)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)