**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2021 № 202

**с. Топчиха**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Топчихинский район Алтайского края» |

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации
от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь пунктом 5 статьи 7 Закона Алтайского края от 27.12.2008 № 137-ЗС «О недропользовании на территории Алтайского края», разделом IV Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов, утвержденного постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243, Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Топчихинский район Алтайского края».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации района.

Глава района Д.С. Тренькаев

Утвержден

постановлением Администрации

района от 31.05.2021 № 202

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Топчихинский район Алтайского края» (далее – Регламент)

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1 Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Топчихинский район Алтайского края (далее – муниципальный геологический контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Муниципальный геологический контроль на территории муниципального образования Топчихинский район Алтайского края осуществляется отделом сельского хозяйства и природопользования Администрации района (далее – Отдел, орган муниципального контроля).

1.2.2. Муниципальный геологический контроль осуществляют муниципальные служащие Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального геологического контроля, уполномоченные на проведение проверки распоряжением Администрации района.

1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон «О недрах»);

3) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

4) Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее -  Федеральный закон
[№ 294-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E));

7) [постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей](http://docs.cntd.ru/document/902223988)»;

8) [постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами](http://docs.cntd.ru/document/552050506)»;

9) [приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902156137)» (далее - приказ Минэкономразвития России
№ 141);

10) Закон Алтайского края от 27.12.2008 № 137-ЗС «О недропользовании на территории Алтайского края»;

11) постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

12) Устав муниципального образования Топчихинский район Алтайского края;

13) настоящий Административный регламент.

1.4. Предмет муниципального геологического контроля.

1.4.1. Предметом муниципального геологического контроля является соблюдение пользователями недр, определенными в соответствии с  [Законом «О недрах](http://docs.cntd.ru/document/9003403)» (далее - субъекты проверки), требований [Закона «О недрах](http://docs.cntd.ru/document/9003403)», законодательства Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов района, установленных 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).

1.4.1.1. От имени субъекта проверки при осуществлении муниципального геологического контроля могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Отдел в порядке, установленном [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.6. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований Отдел в порядке, установленном [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами района, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального геологического контроля.

1.7.1. Права должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального геологического контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектом проверки обязательных требований;

б) проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

в) проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки (с учетом ограничений, установленных [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756));

д) привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

е) проводить во время проверок видео- и фотосъемку объектов контроля, необходимые измерения;

ж) направлять в орган регионального государственного геологического надзора, в прокуратуру Топчихинского района материалы о нарушениях обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

з) обращаться в суд, правоохранительные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями (обращениями) об обязании юридического лица, индивидуального предпринимателя устранить нарушение обязательных требований;

и) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством в области организации и осуществления муниципального геологического контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального геологического контроля.

1.7.2. При осуществлении муниципального геологического контроля должностные лица Отдела обязаны:

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

б) соблюдать при проведении проверки законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) запрашивать 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 № 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602) (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

е) не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также не требовать от субъекта проверки или его представителя представления документов и (или) информации, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

з) не препятствовать субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

и) предоставлять субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

к) знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с результатами проверки;

л) знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

м) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

н) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать сроки, установленные настоящим Регламентом;

п) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

р) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

с) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Алтайском крае участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

т) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с [Правилами формирования и ведения единого реестра проверок](http://docs.cntd.ru/document/420271952), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952);

у) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона
N 294-ФЗ;

ф) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством в области осуществления муниципального контроля.

1.7.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

б) 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;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, поступления в орган, осуществляющий муниципальный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

л) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

1.7.4. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

1.8. Права и обязанности субъектов проверки:

1.8.1. Субъекты проверки обладают следующими правами:

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

б) получать от Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

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

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке. Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством;

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

ж) представлять в Отдел документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе:

з) вести журнал учёта проверок;

и) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; иные субъекты проверки обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального геологического контроля;

б) предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела на участки недр, используемые субъектами проверки, на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке;

г) представлять по мотивированному запросу Отдела необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального геологического контроля по проведению проверок;

е) принимать меры по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки;

ж) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. Описание результата осуществления муниципального геологического контроля

1.9.1. Результатом осуществления муниципального геологического контроля является:

1.9.1.1 составление акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки). Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России
№ 141.

1.9.1.2. в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:

1. составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений;
2. принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
3. в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

1.9.1.3. составление акта о невозможности проведения проверки.

1.9.1.4. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.

1. **Требования к порядку осуществления муниципального контроля**
2. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

2.1.1. Почтовый адрес и местонахождение: 659070, Алтайский край, с. Топчиха, ул. Куйбышева,18., электронный адрес agrotpc@yandex.ru

2.1.2. Официальный сайт муниципального образования Топчихинский район (далее – официальный сайт) [www.top-rayon.ru](http://www.top-rayon.ru) – Администрация - Муниципальные услуги и функции – Административные. регламенты предоставления муниципальных услуг и функций.

2.1.3. График работы:

понедельник: 08.00 - 17.00;

вторник-пятница: 9.00 - 17.00;

перерыв:13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.4. Консультации по вопросам исполнения муниципального геологического контроля осуществляются по телефону: 8(38552)2-25-62.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Информирование об осуществлении муниципального контроля, осуществляется:

1. в устной форме при личном обращении;
2. с использованием телефонной связи;
	1. При информировании посредством средств телефонной связи специалист Отдела обязан предоставить следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществлениямуниципального геологического контроля;

б) сведения о порядке осуществлениямуниципального геологического контроля;

в) сведения о сроках осуществлениямуниципального геологического контроля;

г) сведения о направлении обращений;

д) сведения об адресах сайта и электронной почты Отдела;

е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

1. в форме ответов, в т.ч в форме электронного документа, на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес Администрации района, Отдела;
2. посредством использования информации, размещенной на официальном сайте;
3. посредством использования информации, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
4. путём публикаций в СМИ;
5. посредством использования информационных материалов, размещенных на информационных стендах.

2.2.2. Должностное лицо Отдела предоставляет информацию о порядке исполнения муниципального контроля, о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.2.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

2.2.2.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2.2.3. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.2.2.4. При консультировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.2.2.5. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.2.2.6. Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

2.2.2.7. Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путём направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации необходимой для информирования заявителя:

1) публичное письменное информирование заявителя путем размещения информации на информационных стендах в помещении Администрации района, Отдела, которая должна содержать:

1.1) место нахождения и график работы Отдела;

1.2) номера справочных телефонов, по которым можно получить информацию об осуществлении муниципального контроля;

1.3) адрес официального сайта, а также электронной почты Отдела и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.4) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Отдела и его должностных лиц.

2) публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации в средствах массовой информации;

3) публичное письменное информирование заявителя, посредством размещения информации в электронном виде на официальном сайте [www.top-rayon.ru](http://www.top-rayon.ru) в рубрике «Муниципальный контроль».

2.4. Порядок, размер и основания взимания платы за исполнение муниципальной функции.

2.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе. Муниципальная функция не предполагает привлечения организаций, оказывающих платные услуги в связи с ее исполнением.

2.5. Срок осуществления муниципального контроля

2.5.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.5.3.1. В день выявления случаев, указанных в пункте 2.5.3., продление срока проведения проверки оформляется распоряжением Администрации района, в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего Регламента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения Администрации района, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.6 Регламента.

2.5.4. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.5.5. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении граждан (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 30 календарных дней.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения/не исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда, или представление прокурора.

2.6.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица, одного индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора);

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении к Регламенту):

а) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

в) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданами;

д) проведение документарной проверки;

е) проведение выездной проверки;

ж) оформление результатов проверки;

з) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

и) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок), утверждаемый по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом
№ 294-ФЗ, [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](http://docs.cntd.ru/document/902223988)».

3.2.1.1. Для подготовки плана проверок осуществляется направление межведомственных запросов.

3.2.2. Основания для включения проверки в план проверок установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 настоящего Регламента, должностное лицо Отдела, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Администрации района о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляет подготовку проекта указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

3.2.4. Проект распоряжения Администрации района о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе района и в течение 3 рабочих дней со дня представления на подпись подписывается главой района.

3.2.5. Подписание главой района распоряжения Администрации района о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя. В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения Администрации района о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

3.2.6. При подготовке к плановой проверке должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации района о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Отдел, или иным доступным способом.

3.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Должностные лица Отдела в пределах компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков или акватории (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами района.

3.3.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также не позднее следующего рабочего дня со дня оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями готовят в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, а также в иных случаях, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.4.1. Внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, предусмотренным пунктом 1, подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона
№ 294-ФЗ.

3.4.1.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Отделом предписания.

3.4.1.2. Должностные лица Отдела при рассмотрении обращений, заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в пределах своей компетенции проводят предварительную проверку поступившей информации в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.4.1.3. В случае выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностные лица Отдела не позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения предварительной проверки осуществляют подготовку и направление главе района, мотивированного представления о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.2. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо Отдела, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Администрации района о проведении внеплановой проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации района в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Проект распоряжения Администрации района о проведении внеплановой проверки подготавливается в срок не позднее 4 рабочих дней до даты начала проверки и в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается главой района.

3.4.2.1. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона
№ 294-ФЗ, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации района, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.3. Подписанное главой района заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки. К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона
№ 294-ФЗ, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.4.4 настоящего Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание главой района распоряжения Администрации района о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения Администрации района о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

3.4.6. Копия распоряжения Администрации района о проведении Отделом внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя вручается субъекту проверки (его представителю) либо направляется в адрес субъекта проверки (его представителя) способами, перечисленными в пункте 3.2.6 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки. При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.4.4 настоящего Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.8. В случаях, установленных частью 3.4 статьи 10 Федерального закона
№ 294-ФЗ, проверка прекращается по решению главы района.

3.5. Особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданами

3.5.1. Муниципальный геологический контроль в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.5.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований гражданами являются

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

2) поступление в Администрацию района, Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2.1. Внеплановые проверки в отношении граждан по основаниям, указанным в настоящем пункте, должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления обращений, заявлений или информации, указанных в настоящем пункте.

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего Регламента, должностное лицо Отдела, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Администрации района осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации района о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданином в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента.

3.5.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке соблюдения обязательных требований гражданином является подписание главой района распоряжения Администрации района о проведении проверки. В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения Администрации района о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

3.5.5. Копия распоряжения Администрации района о проведении Отделом внеплановой проверки соблюдения обязательных требований гражданином вручается ему лично или его представителю либо направляется по адресу регистрации гражданина, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.6 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения Администрации района.

3.6.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в распоряжении Администрации района о проведении проверки.

3.6.3. В ходе документарной проверки должностным лицом (контрольной группой) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Отдела и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе района.

3.6.5. Подписанный главой района запрос с приложением заверенной печатью Администрации района копии распоряжения Администрации района о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки, либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.6.6. Указанные в запросе документы представляются в Отдел в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Отдела установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел вправе провести выездную проверку. Должностное лицо (руководитель контрольной группы) готовит служебную записку на имя главы района с мотивированным предложением о целесообразности проведения 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.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения Администрации района.

3.7.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в распоряжения Администрации района о проведении проверки.

3.7.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.7.4. Руководитель контрольной группы (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан:

3.7.4.1. ознакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с:

а) распоряжением Администрации района о проведении проверки;

б) полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

в) целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения;

3.7.4.2. вручить под личную подпись заверенную подписью главы района и печатью Администрации района копию распоряжения Администрации района о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

3.7.4.3. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, руководитель контрольной группы (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю под личную подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.4.4 настоящего Регламента. По требованию субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя руководитель контрольной группы (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.7.5. Руководитель контрольной группы (должностное лицо) совместно с субъектом проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителем или иным должностным лицом) или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.7.6. В ходе проверки осуществляются:

а) обследование земельного участка, участка недр;

б) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

в) анализ документов и представленной информации;

г) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.7.7. Обследование земельного участка, участка недр, используемого субъектом проверки, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя. При выявлении в ходе обследования земельного участка, участка недр фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются посредством фото -, видео -, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.7.8. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать от субъекта проверки для ознакомления документы по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.7.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить руководителю контрольной группы (должностному лицу) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.7.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.7.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица), его представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица), его представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки глава района вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок.

3.8.2. Непосредственно после завершения проверки руководитель контрольной группы (должностное лицо) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.8.3. Члены контрольной группы (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки в день его составления.

3.8.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.8.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений непосредственно после завершения проверки вручается субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки 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.

3.8.6. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.7. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, членами контрольной группы (должностным лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, 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 членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.7.1. Член контрольной группы (должностное лицо) производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Отделе журнале (перечне) учета проверок муниципального геологического контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения Администрации района, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.8.8. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел 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 проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.8.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.9.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Отдела, либо требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами района, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Отдела.

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Отдела, члены контрольной группы (должностное лицо), проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя), составленное в двух экземплярах. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.5 настоящего Регламента;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

в) в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.9.2.1. В целях рассмотрения вопроса о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, а также для решения вопроса о привлечении субъекта проверки, допустившего выявленные нарушения, к административной ответственности копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копиями приложений, указывающими на нарушения, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения. Копия акта проверки направляется на бумажном носителе.

3.9.2.2. Срок устранения выявленного нарушения устанавливается в предписании, выданном в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.9.2 настоящего Регламента, и не должен превышать 6 месяцев с даты выдачи предписания.

3.9.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами района, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Отдела, члены контрольной группы (должностное лицо) готовят материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.10.1. В целях предупреждения нарушений субъектами проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких обязательных требований, Отдел в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов; - обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

б) осуществляет информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований;

в) направляет субъектам проверки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Федеральным законом
№ 294-ФЗ.

3.10.2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований проводятся в соответствии с требованиями, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами](http://docs.cntd.ru/document/552050506)».

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального геологического контроля**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального геологического контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов района и положений Регламента, и контроля полноты и качества осуществления муниципального геологического контроля.

4.2. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе осуществления муниципального геологического контроля.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального геологического контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела, осуществляющего муниципальный геологический контроль.

4.3.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Контроль исполнения муниципального геологического контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Специалист Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального геологического контроля, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц**

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

5.2. Субъекты проверки вправе обжаловать решения, действия (бездействие) специалиста Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалиста Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципального геологического контроля производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Субъекты проверки вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) специалиста Отдела принятое или осуществленное им в ходе осуществления им муниципального геологического контроля.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалобы) заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста Отдела.

5.4.1. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) должность, фамилию, имя и отчество специалиста Отдела (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

5) личную подпись представителя юридического лица и дату.

5.4.2. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

3) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) должность, фамилию, имя и отчество специалиста Отдела (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

5) суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных Регламентом;

6) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

7) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами органа государственного надзора административных процедур (административных действий), установленных Регламентом;

8) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

9) личную подпись и дату.

5.4.2.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. Администрация района:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.5.1. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.5.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в Администрацию района заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.8. Жалоба о порядке осуществления муниципального геологического контроля, который был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста Отдела, рассматривается главой района.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел, а в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

а) об удовлетворении жалобы и отмене результатов мероприятия по муниципальному дорожному контролю;

б) об оставлении жалобы без удовлетворения.

5.10.2. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме.

5.10.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный геологический контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Топчихинский район Алтайского края»

БЛОК-СХЕМА

по осуществлению муниципального геологического контроля

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение плановой (внеплановой) проверки (документарной, выездной) |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
| Ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя    |

|  |
| --- |
| Принятие уполномоченным должностным лицом мер в отношении виновных в нарушениях, выявленных при проведении проверки |

|  |
| --- |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований  |