



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

В соответствии с Законом РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия Административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.05.2015 № 273 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых

полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.08.2015 № 465 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.05.2015 № 273»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.11.2015 № 571 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.05.2015 № 273».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования, за исключением пункта 1.6.7 подраздела 1.6 раздела 1, подпунктов 3.6.5, 3.6.6 подраздела 3.6 раздела 3 приложения к постановлению, которые вступают в силу с 10.01.2016 года.

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А.Д.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 695 от 23 декабря 2015 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 23 декабря 2015 года № 695

Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и устанавливает последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий органов местного самоуправления по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.1. Вид контроля

Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования Надымский район (далее — муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Надымский район (далее — уполномоченный орган), функции уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля осуществляет отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район (далее — отдел, органы муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

— Конституция Российской Федерации от 12.12.1995 («Российская газета», 2009, № 7);

— Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», 1992, № 107);

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

— Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, № 266);

Продолжение. Начало на 1 стр.

– 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» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 28) ;

– постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23. 12. 2011 № 989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2012, спецвыпуск № 1/1) ;

– постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16. 05. 2013 № 339-П «Об утверждении порядков пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространённые полезные ископаемые, на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2013, спецвыпуск № 27/1) ;

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30. 04. 2009 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85) ;

– Устав муниципального образования Надымский район («Рабочий Надыма», 2005, № 95-96) ;

– Устав муниципального образования город Надым («Рабочий Надыма», 2006, № 4) .

1. 4. Предмет муниципального контроля

Предметом мероприятий по муниципальному контролю является проведение проверок, плановых (рейдовых) осмотров соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства, связанных с использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в пределах компетенции органов местного самоуправления.

1. 5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

1. 5. 1. Специалисты отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями особых требований к использованию и охране недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам правонарушений.

1. 5. 2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица отдела не вправе:

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

2) осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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»;

3) 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;

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

5) 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 и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу физическим и юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти ССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

1. 5. 3. Специалисты, осуществляющие муниципальный контроль 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя 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» копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности, подлежащей проверке, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в период времени с 01. 01. 2016 по 31. 12. 2018 должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26. 1. Федерального закона от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1. 5. 4. При выявлении нарушений обязательных требований законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностные лица отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

1. 5. 5. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность индивидуального предпринимателя или юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, представляют

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1. 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1. 6. 1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) ознакомиться 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;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- 6) в период времени с 01. 01. 2016 по 31. 12. 2018 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении них, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26. 1. Федерального закона от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1. 6. 2. Вред, причиненный действиями уполномоченного органа, признанными в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностными лицами, также учитываются расходы относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты деятельности, и затраты, лиц, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1. 6. 3. Юридические и физические лица, независимо от организационно-правовой формы, в соответствии с уставными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. 6. 4. Объединения юридических лиц, саморегулируемые организации вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1. 6. 5. При проведении проверок юридических 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1. 6. 6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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».

1. 6. 7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица».

1. 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, выписывается предписание для устранения выявленных нарушений, составляется акт в двух экземплярах.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2. 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2. 1. Порядок осуществления муниципального контроля:

Место нахождения уполномоченного органа: ул. Зверева, д. 8, г. Надым, ЯНАО, 629730, адрес электронной почты: oos-nadym@mail.ru, Официальный интернет-сайт www.nadymregion.ru.

Муниципальный контроль осуществляется непосредственно отделом. Место нахождения отдела по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3, 1 этаж, 3, 4 кабинеты, тел. 8(3499) 544-175, 544-169, официальный сайт oos-nadym@nadymregion.ru

График работы отдела, уполномоченного органа:
понедельник — 08:30 – 18:15, перерыв — 12:30 – 14:00; вторник — 08:30 – 18:15, перерыв — 12:30 – 14:00; среда — 8:30 – 18:15, перерыв — 12:30 – 14:00; четверг — 08:30 – 18:15, перерыв — 12:30 – 14:00; пятница — 08.30 – 17-00, перерыв — 12:30 – 14:00; суббота-воскресенье — выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2. 1. 2. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля представляется:

- непосредственно специалистами отдела, а также специалистом, ответственным за делопроизводство, при приеме и регистрации запроса;
- с использованием средств телефонной связи 8(3499) 544-169, 544-175, 544-219;

- на стенде в помещении отдела;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайте <http://nadymregion.ru>;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в информационной системе «Региональный портал государственной и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru и /или государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении уполномоченного органа.

2. 1. 3. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля, а также сведений о ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, уполномоченного органа;
- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела oos-nadym@mail.ru.

2. 1. 4. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется специалистами отдела, ответственными за осуществление муниципального контроля, в устной или письменной форме, по адресу места нахождения отдела: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3.

2. 1. 5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела, осуществляющие муниципальный контроль, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. 1. 6. Информационный стенд отдела по вопросам организации осуществления муниципального контроля расположен по адресу: ул. Зверева, д. 3, г. Надым, ЯНАО.

2. 1. 7. Информация в электронном виде о порядке осуществления муниципального контроля размещена на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://nadymregion.ru> в разделе «Административные регламенты».

2. 2. Срок осуществления муниципального контроля

2. 2. 1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2. 2. 2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2. 2. 3. 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.

2. 2. 4. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

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.

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

3. 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3. 1. 1. В отношении одного индивидуального предпринимателя или юридического лица, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3. 1. 2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного 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.

3. 1. 3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3. 1. 4. Блок-схема по осуществлению муниципального контроля «Осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3. 1. 5. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок по муниципальному контролю;
- уведомление о проведении плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3. 1. 6. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в электронной форме не выполняются.

3. 2. Планирование проверок по муниципальному контролю

3. 2. 1. Отдел разрабатывает предложения для включения плановых проверок в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органа муниципального контроля, который утверждается руководителем органа муниципального контроля. ».

3. 2. 2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверки является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3. 2. 3. В период времени с 01. 01. 2016 по 31. 12. 2018 при наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26. 1. Федерального закона от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04. 05. 2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3. 2. 4. В период времени с 01. 01. 2016 по 31. 12. 2018 при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства»

3. 2. 5. Планирование проверок по муниципальному контролю включает:

- подготовку проекта плана проверок;
- направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;
- доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение плана проверок руководителем органа муниципального контроля;
- направление в органы прокуратуры утвержденного плана проверок.

3. 2. 6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3. 2. 7. Срок исполнения административной процедуры не более 3 месяцев:

— подготовка и направление проекта плана проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении с 01 августа до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

— рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры, его утверждение, и представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок с 01 октября до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3. 2. 8. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным доступным способом.

3. 2. 9. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

3. 3. Уведомление о проведении плановых проверок

3. 3. 1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении проверки (по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»). В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) дата начала и окончания проведения проверки.

3. 3. 2. Специалист уполномоченного органа уведомляет руководителя юридического лица либо представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки в трехдневный срок с даты издания распоряжения о проведении плановой проверки, но не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3. 3. 3. Результатом административной процедуры является уведомление руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей о проведении плановой проверки.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

3. 4. Проведение плановых проверок

3. 4. 1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении плановой проверки.

3. 4. 2. Проведение плановой проверки осуществляется специалистом или специалистами отдела, указанными в распоряжении Администрации муниципального образования Надымский район о проведении плановой проверки.

3. 4. 3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Администрации муниципального образования Надымский район о проведении проверки.

3. 4. 4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3. 4. 5. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела.

3. 4. 6. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо или должностные лица уполномоченного органа рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя.

3. 4. 7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении документарной проверки.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. 4. 8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3. 4. 9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо указанных в пункте 3. 4. 8 подраздела 5. 4 раздела 3 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3. 4. 10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3. 4. 11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3. 4. 12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3. 4. 13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуально-го предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуально-го предпринимателя обязательным требованиям и требованиям установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3. 4. 14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля и обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3. 4. 15. Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индиви-

дуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26. 1. Федерального закона от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26. 1 Федерального закона от 26. 12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт. ».

3. 4. 16. Руководители юридического лица, индивидуальные предприниматели либо уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

3. 4. 17. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3. 4. 18. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3. 4. 19. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

3. 5. Проведение внеплановых проверок

3. 5. 1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3. 5. 2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3. 5. 1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. 5. 3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3. 4. 5 – 3. 4. 17 подраздела 5. 4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3. 5. 4. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

— издание распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении внеплановой проверки;

— согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки;

— уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица;

— проведение внеплановой проверки.

3. 5. 5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3. 5. 1 настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. 5. 6. Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ 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».

3. 5. 7. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

индивидуального предпринимателя, установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 95.

3. 5. 8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3. 5. 1 подраздела 3. 5 раздела 3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3. 5. 9. 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, 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, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направленных документов, предусмотренных частями 6 и 7 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» в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3. 5. 10. Срок исполнения административных процедур:

— издание распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении внеплановой проверки — не более 5 рабочих дней;

— согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки — 1 рабочий день;

— уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей — в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом;

— проведение внеплановой проверки — не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3. 5. 11. Результатом административной процедуры является проведение документарной или выездной внеплановой проверки.

3. 5. 12. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального предписания.

3. 6. Оформление результатов проверок

3. 6. 1. По результатам проведенной проверки специалистами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3. 6. 2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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».

3. 6. 3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) 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 индивидуально-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 лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. 6. 4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3. 6. 5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении

с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом»

3. 6. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному 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. 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. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3. 6. 7. По окончании проверки должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, 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 (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3. 6. 8. При выявлении нарушений требований законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, уполномоченный орган выдает предписание юридическому лицу об устранении нарушений.

3. 6. 9. Специалист отдела готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах.

Предписание направляется на подпись заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующему деятельность отдела, регистрируется в управлении документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район и вручается представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю вместе с актом проверки, при отказе представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры — не более 3 рабочих дней.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания.

При выявлении нарушений требований законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, уполномоченный орган направляет в уполномоченные органы акт проверки и материалы, связанные с нарушениями, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам выявленных правонарушений.

3. 6. 10. Результатом административной процедуры является:

- оформление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требования законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в пределах компетенции органов местного самоуправления).

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению муниципального контроля размещается на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

3. 7. Плановые (рейдовые) осмотры

3. 7. 1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод проводятся уполномоченными должностными лицами отдела в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3. 7. 2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главу муниципального образования Надымский район, заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующего деятельность отдела, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 5. 5. 1 подраздела 3. 5 раздела 3 настоящего административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4. 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов

4. 1. 1. Текущий контроль за соблюдением специалистом отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляет руководитель отдела.

4. 1. 2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, Администрацией муниципального образования Надымский район проводятся плановые и внеплановые проверки (по конкретному обращению заинтересованного лица либо по поручению Главы муниципального образования Надымский район, заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующего деятельность отдела).

4. 1. 3. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4. 2. 1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4. 2. 2. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

4. 2. 3. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

4. 2. 4. В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (заявителей), результатом проведенных проверок является привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. 3. Ответственность органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

4. 3. 1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. 3. 2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течении десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5. 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Действия (бездействие) специалистов отдела, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными

за осуществление муниципального контроля, нарушения положений настоящего административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

5. 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения специалистов отдела, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5. 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5. 3. 1. В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5. 3. 2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5. 3. 3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5. 3. 4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. 3. 5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. Заявитель уведомляется о данном решении.

5. 3. 6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5. 3. 7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5. 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5. 4. 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от индивидуального предпринимателя, руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица (далее — заявитель), направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта Администрации муниципального образования Надымский район.

5. 4. 2. В жалобе заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5. 4. 3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

При рассмотрении жалобы уполномоченным органом заявитель имеет право:

Окончание на 8 стр.

Окончание. Начало на 1-7 стр.

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5. 3 раздела 5 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

5. 6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5. 6. 1. Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) специалистов отдела, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя Главы муниципального образования Надымский район или на имя заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующего деятельность отдела.

5. 6. 2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении

их прав, свобод и (или) законных интересов, в Надымский городской суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. 7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

5. 8. 1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу.

5. 8. 2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5. 8. 3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

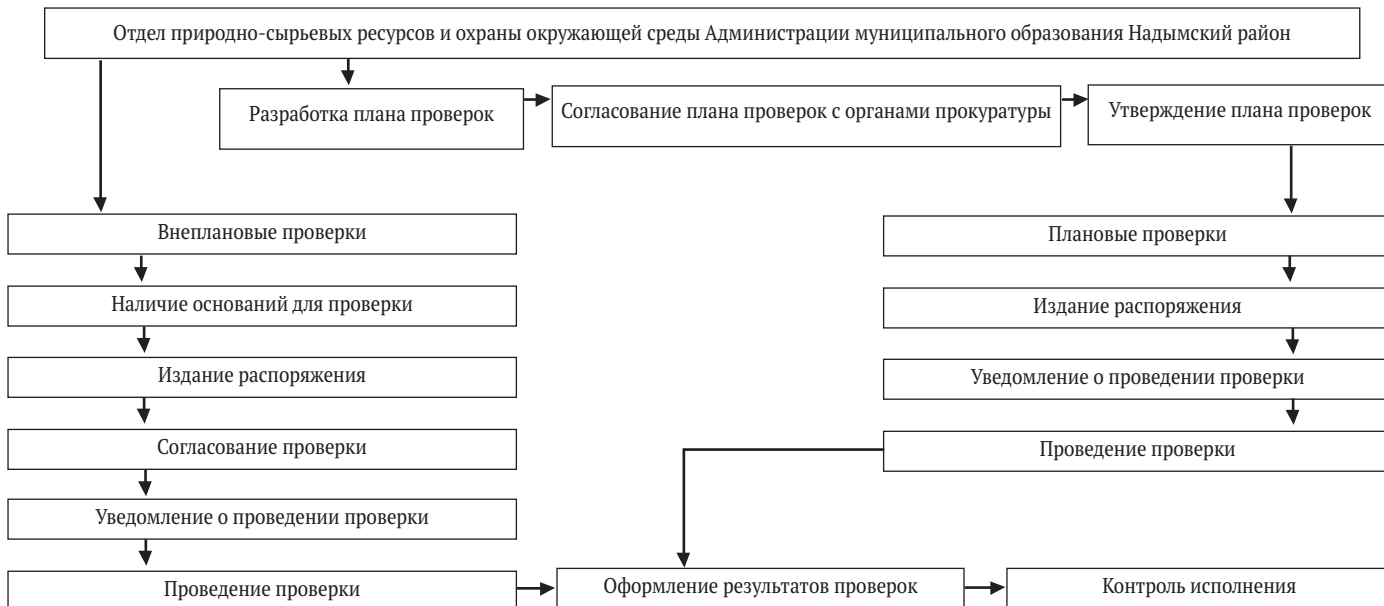
5. 8. 4. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5. 3. настоящего административного регламента.

Приложение

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

БЛОК-СХЕМА

по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 мес.104 руб. 27 коп.
на 12 мес.1251 руб. 28 коп.

Подписные индексы:
Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 476.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра