



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Лазо

04.04.2019 г.

№ 159

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Лазовского муниципального района"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Администрации Приморского края от 20.02.2013г. № 69-па "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края", Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Лазовского муниципального района " (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района Л.Р. Матвеевко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Синегорье" и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Лазовского муниципального района, в сети "Интернет".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Лазовского
муниципального района

Д.А. Ртищев

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также
при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных
ископаемых, на территории Лазовского муниципального района"**

I. Общие положения

1.1. Наименование функции

1.1.1. Наименование 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 Лазовского муниципального района (далее - муниципальная функция).

1.1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Лазовского муниципального района " (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, защиты прав юридических и физических лиц, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, а также порядок взаимодействия администрации Лазовского муниципального района с иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Приморского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с физическими и юридическими лицами, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальную функцию "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 Лазовского муниципального района" осуществляет администрация Лазовского муниципального района (далее - администрация) в лице отдела архитектуры, градостроительства, землепользования и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района (далее - Отдел).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, судебными, правоохранительными органами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Законом](#) Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах";
- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";
- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- [Законом](#) Приморского края от 28 июня 2007 года N 103-КЗ "О порядке пользования участками недр местного значения на территории Приморского края";
- [постановлением](#) Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года N 69-па "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края";
- [Уставом](#) Лазовского муниципального района;
- [Положением](#) о порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Лазовского муниципального района;
- Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2014 года N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года N 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля".

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом 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 Лазовского муниципального района (далее - муниципального контроля за использованием и охраной недр) является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых (далее - обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица управления при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр обязаны:

- планировать проведение проверок;
- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;
- соблюдать законодательство, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка, представлять им информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки;

- не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, принимать участие в проверке и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- в установленном порядке уведомлять о предстоящей проверке;
- составлять акты проверки;
- контролировать исполнение вынесенных предписаний по устранению нарушений законодательства.

1.5.2. Должностные лица управления при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр вправе:

- посещать организации и объекты для осуществления муниципального контроля;
- выявлять нарушения в сфере недропользования;
- составлять по результатам проверок акты;
- в случае выявления нарушений направлять информацию в правоохранительные органы и уполномоченные государственные органы.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю за использованием и охраной недр, имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальную функцию, информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальную функцию;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальную функцию, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке, в судебном порядке.

Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны обеспечить доступ должностных лиц на земельный участок, используемый для добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на Лазовского муниципального района.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление правонарушений в области законодательства по использованию и охраны недр (или их отсутствия) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Место нахождения администрации: Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, д.31.

График работы администрации: понедельник - пятница с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные.

Место нахождения Отдела: Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, д.31., кабинеты 19 и 25.

График (режим) работы Отдела: понедельник - четверг с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17, пятница – не приемный день, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные

Контактный телефон 8 (42377) 20-4-92, электронный адрес: lazovsky@mo.primorsky.ru

Официальный сайт органов местного самоуправления Лазовского муниципального района в сети "Интернет" <http://www.lazovsky-pk.ru/>

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации и Отдела:

- в администрации (тел. 8(42377) 20-4-92, электронный адрес lazovsky@mo.primorsky.ru)
- в Отделе (тел. 8(42377) 20-4-86, электронный адрес lazo.44@mail.ru)

2.1.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно в помещении Отдела;
- на информационных стендах, расположенных в Отделе;
- в средствах массовой информации;
- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления Лазовского муниципального района <http://www.lazovsky-pk.ru/>, а также в региональной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" gosuslugi.primorsky.ru в сети "Интернет".

2.1.4. Основными требованиями к информированию о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Лазовского муниципального района в сети "Интернет" <http://www.lazovsky-pk.ru/>, а также в региональной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru> в сети "Интернет"), публикуется в газете "Синегорье".

2.1.6. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами Отдела, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

- о нормативных правовых актах на основании которых Отдел осуществляет муниципальный контроль;
- о необходимости представления документов и сведений, требуемых при осуществлении муниципального контроля.

2.1.6.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи;

2.1.6.2. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десять минут. Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать десять минут;

2.1.6.3. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципальной функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой на адрес, указанный заявителем.

2.1.8. Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Лазовского муниципального района в сети "Интернет" <http://www.lazovsky-pk.ru/> следующей информации:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- ежегодный план проведения проверок муниципального контроля, утвержденный постановлением администрации Лазовского муниципального района.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Проверки муниципального контроля за использованием и охраной недр проводятся в сроки, указанные в распоряжении администрации Лазовского муниципального района о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения проверки не может превышать двадцать календарных дней в отношении физических лиц. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро-предприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на десять часов, микро-предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения плановой проверки резидентов свободного порта Владивосток составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микро-предприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения плановой проверки на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микро-предприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микро-предприятий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;

- обработка результатов проверки.
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Планирование проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончание проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Основанием для начала проведения административной процедуры в отношении физического лица является:

- наличие обращений физических и юридических лиц, содержащих сведения о нарушениях законодательства об охране недр;
- обнаружение уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностными лицами Отдела достаточных данных, указывающих на нарушения законодательства.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

3.2.3. Разработка плана проведения плановых проверок физических лиц осуществляется Отделом в течение года, предшествующего году проведения плановых проверок, но не позднее 31 ноября. Результатом административной процедуры является утвержденный План проверок физических лиц, в котором указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места жительства физических лиц и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку;
- наименования всех участвующих в проверке органов, в случае проведения плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно с органами муниципального контроля.

3.2.4. В отношении плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток действия осуществляются в соответствии с порядком, установленным Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток".

3.2.4.1. В отношении плановых проверок резидента территории опережающего социально-экономического развития действия осуществляются в соответствии с порядком, установленным Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2014 года N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации".

3.2.5. В отношении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется разработка проекта ежегодного плана проверок (далее - План) Отделом в течение года, предшествующего году проведения плановых проверок, но не позднее 30 августа. План разрабатывается по установленной форме.

3.2.5.1. В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется для согласования в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти. В срок до 1 сентября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, План направляется в органы прокуратуры. До 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные планы проведения указанных проверок для формирования сводного ежегодного плана направляются в уполномоченный орган. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации, копия которого в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в уполномоченный орган.

3.2.5.2. В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения проверок, Отдел передает проект Плана на утверждение главе администрации Лазовского муниципального района.

3.2.5.3. Утвержденный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией в органы прокуратуры.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный План, в котором указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку;

- наименования всех участвующих в проверке органов - в случае проведения плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно с органами муниципального контроля.

3.2.7. Утвержденный План публикуется в средствах массовой информации (газете "Синегорье"), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Лазовского муниципального района в сети "Интернет" <http://www.lazovsky-pk.ru/>, на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru.

3.2.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, установленных действующим законодательством. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется администрацией Лазовского муниципального района путем принятия соответствующего постановления. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются Отделом в течение 3-х рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в установленном порядке, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник Отдела.

3.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является получение сведений, подтверждающих наступление фактов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии правонарушений в области использования и охраны недр, и принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.3.2. Критерии принятия решения о проведении внеплановой проверки муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 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, 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;

- поступление в администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.3.3. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" являться основанием для проведения внеплановой проверки, начальник Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-

коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", уполномоченными должностными лицами Отдела проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ, начальник Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник Отдела.

3.4. Подготовка к проведению проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный администрацией План проверок или распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- должностное лицо Отдела не позднее пятнадцати рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не позднее пяти рабочих дней после получения распоряжения о проведении внеплановой проверки запрашивает выписки из единого государственного реестра недвижимости;

- после получения актуальной информации об объекте проверки должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней готовит и направляет на подпись руководителю администрации распоряжение о проведении проверки по утвержденной форме;

- в случае, если внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей производится по основаниям, указанным в [абзацах 3, 4, 5, и 6 подпункта 3.3.2](#) настоящего Регламента, производится согласование ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - орган прокуратуры).

3.4.2.1. В день подписания и регистрации распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, по установленной форме, вместе с копией распоряжения о проведении внеплановой проверки и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2.2. В случае получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки Отдел направляет лицу, инициирующему проверку, письмо об отказе в проведении внеплановой выездной проверки с указанием причин отказа. Общий срок направления ответа составляет один месяц со дня получения такой жалобы.

3.4.2.3. В случае, если внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей производится по основаниям, указанным в [абзацах 1 и 2 подпункта 3.3.2](#) настоящего Регламента, согласование ее проведения с органом прокуратуры не требуется.

3.4.3. Результатом подготовки к проведению проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник Отдела.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист отдела архитектуры, градостроительства, землепользования и имущественных отношений.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- при проведении плановых проверок Отдел уведомляет правообладателей участков недр не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 администрацию;

- в отношении внеплановых проверок Отдел после получения решения о согласовании проведения внеплановой проверки уведомляет правообладателей участков недр не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.4. О проведении внеплановой проверки, не требующей согласования с органом прокуратуры (истечение срока исполнения правообладателем участка недр ранее выданного

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований), администрация уведомляет субъект проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.5.5.1. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы правообладателя участка недр, имеющиеся в распоряжении администрации. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Отдел направляет в адрес правообладателя участка недр мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия утвержденного ежегодного плана проверок и копия распоряжения администрации о проведении проверки. В течение десяти дней со дня получения мотивированного запроса правообладатель обязан направить в адрес управления указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и, соответственно, подписью правообладателя, или представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.5.5.2. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется правообладателю участка недр с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов выявлены признаки нарушения, уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, и иных сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- 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.

3.5.6.1. Выездная плановая, внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (лицами) Отдела, обязательного ознакомления субъекта проверки с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками ее проведения.

3.5.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязан предоставить должностным лицам Отдела 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 на обследуемый участок.

3.5.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по

контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.8. По результатам проверок Отделом составляется акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

3.5.8.1. К акту проверки могут прилагаться схемы участка, фото-таблица с нумерацией каждого снимка, результаты обмера площади земельного участка, объяснения лиц либо их представителей, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства в области использования и охраны недр, иные документы или их копии, связанные с результатами проверки, подтверждающие или опровергающие наличие нарушений требований законодательства.

3.5.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль за использованием и охраной недр, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 в Отделе.

3.5.9. В случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось 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.

3.5.9.1. Должностное лицо Отдела производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.10. Критериями принятия решений о совершении правонарушения в области использования и охраны недр является наличие фактов, содержащих признаки:

- самовольного использования участка для добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или использования такого участка без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- самовольной добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории Лазовского муниципального района;

- использования участка, предоставленного для добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, не по целевому назначению.

3.5.11. Результатом является акт проверки, оформленный в письменном виде в двух экземплярах, либо акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием ее причин невозможности ее проведения, составляемый в случаях, установленных Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6. Обработка результатов проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального контроля за использованием недр.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.6.2.1. В случае не обнаружения фактов, содержащих признаки правонарушений, указанных в [подпункте 3.5.10](#) настоящего Регламента, после окончания:

- плановой проверки - материалы проверки формируются Отделом для хранения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Лазовского муниципального района в месячный срок со дня окончания проверки;

- внеплановой проверки по жалобам или обращениям - Отделом направляется письменный ответ лицу, инициирующему такую проверку. Общий срок предоставления ответа составляет тридцать дней со дня получения жалобы или обращения. Материалы проверки формируются управлением для хранения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Лазовского муниципального района в месячный срок со дня окончания проверки;

- внеплановой проверки по факту исполнения предписания органа государственного контроля - материалы проверки направляются администрацией в орган государственного контроля за использованием и охраной недр в пятидневный срок со дня окончания проверки.

3.6.2.2. В случае обнаружения фактов, содержащих признаки нарушений законодательства, указанных в абзацах втором - четвертом подпункта 3.5.10 настоящего Регламента, после окончания плановой либо внеплановой проверки материалы проверки направляются администрацией в уполномоченные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений обязательных требований в судебном порядке в пятидневный срок со дня окончания проверки.

3.6.3. После получения от уполномоченного органа:

- предписания об устранении нарушений законодательства Отдел проводит повторную проверку в течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения в порядке, указанном в разделе 3 настоящего административного регламента;

- определения о возвращении материалов проверки при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр для доработки, в связи с отсутствием необходимых данных для рассмотрения Отдел устраняет замечания и направляет материалы повторно в установленный срок;

- определения об отказе в возбуждении административного дела руководитель администрации принимает решение о наличии оснований для его обжалования.

3.6.3.1. В случае принятия решения об отсутствии оснований для обжалования администрацией направляется письменный ответ лицу, инициирующему такую проверку (если проверка по жалобе или обращению), в десятидневный срок со дня получения определения. Материалы проверки формируются Отделом для хранения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Лазовского муниципального района в месячный срок со дня окончания проверки.

3.6.4. Результатом процедуры является решение уполномоченного органа в отношении предмета проверки, оформленное в письменной форме.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой ею программой профилактики нарушений.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры профилактики правонарушений является программа профилактики правонарушений.

3.7.2.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Отдел:

- обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Лазовского муниципального района в сети "Интернет" <http://www.lazovsky-pk.ru/> перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными

способами. В случае изменения обязательных требований Отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Лазовского муниципального района в сети "Интернет" <http://www.lazovsky-pk.ru/> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если иной порядок не установлен федеральным законом, при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Отдел объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется в установленном действующим законодательством порядке и должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение мероприятий направленных на профилактику нарушений, является уполномоченный специалист Отдела.

3.7.4. Критерием отбора для включения в программу профилактики нарушений является наличие ранее выявленных социальных, экономических, правовых и иных причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

3.7.5. Результатом мероприятий, направленных на профилактику правонарушений, является исполнение мероприятий программы профилактики правонарушений.

3.7.6. Результаты выполнения административных процедур публикуются в газете "Синегорье", размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления

Лазовского муниципального района <http://www.lazovsky-pk.ru/> в сети "Интернет". Предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований направляются, вручаются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со [статьей 13.2](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- административные обследования объектов земельных отношений;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое руководителем администрации.

3.8.3. Порядок оформления и содержание задания, указанного в [пункте 3.8.2](#) регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, устанавливается администрацией Лазовского муниципального района.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [пункте 3.8.1](#) регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.8.5. 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, указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. Решение о направлении предостережения принимает руководитель Отдела.

3.8.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является уполномоченный специалист Отдела.

3.8.5.2. Критериями принятия решения о проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является наличие у Отдела сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.8.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выполнения задания, указанного в [пункте 3.8.2](#) регламента;
- мотивированное представление о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- направление предостережения в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр, осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации Лазовского муниципального района, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр включает в себя проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Плановые проверки качества осуществления муниципального контроля проводятся заместителем главы администрации, курирующим деятельность управления, один раз в течение трех лет. Внеплановые проверки проводятся в случае получения заявления, указывающего на нарушение административного регламента при проведении процедуры муниципального контроля.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля за использованием и охраной недр (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля за использованием и охраной недр (тематические проверки).

4.3.1. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

4.5. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

4.6. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6.1. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля за использованием и охраной недр граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также жалобы на решения, принятые органом муниципального контроля.

4.6.2. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лазовского муниципального района или устно в ходе проведения личного приема;

- жалоба на решения, принятые органом муниципального контроля, подается на имя главы администрации Лазовского муниципального района;

- жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления подается главе администрации Лазовского муниципального района или заместителю главы администрации Лазовского муниципального района, курирующему деятельность Отдела.

4.6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Лазовского муниципального района в сети "Интернет" <http://www.lazovsky-rk.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6.4. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр;

- фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Лазовского муниципального района, решения, действия (бездействие) которого обжалуются, либо его должность;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть жалобы;

- подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

4.6.5. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района и ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района и ее должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации Лазовского муниципального района и ее должностных лиц.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

5.4.1. В письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. Если текст письменной жалобы не подлежит прочтению;

5.4.3. Если жалоба содержит оскорбления и нецензурную лексику.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы - поступление соответствующего обращения заявителя.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанные обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, написавший жалобу.

5.7. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.9. Жалоба заявителя рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в администрации Лазовского муниципального района.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр, виновные должностные лица администрации Лазовского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр.

5.11. Персональная ответственность должностных лиц администрации Лазовского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.