|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 29 декабря 2020 г.** | **№ 1229** |

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Кимовский район»**

В соответствии со ст.5 Федерального закона от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=EB70310CDF78233E9592FCECA8CAD88AA15637DE4B7BAAFBCB04F0657FBB3C304F5E1B92EB8118517E13795E5CA6B32659BC97566C8E4849F1B6B4iE12J) муниципального образования Кимовский район администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=EB70310CDF78233E9592FCECA8CAD88AA15637DE4B7FA5FBCB04F0657FBB3C304F5E1B92EB8118517A117B585CA6B32659BC97566C8E4849F1B6B4iE12J) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Кимовский район» (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации муниципального образования Кимовский район | Т.В. Ларионова |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Кимовский район

от 29.12.2020 № 1229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Кимовский район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Кимовский район»

(далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области использования охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Кимовский район.

1.1. Муниципальная функция исполняется в отношении организаций независимо от их организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих пользование участками недр, с целью добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Кимовский район (далее - хозяйствующие субъекты, проверяемые лица).

2. Муниципальный контроль непосредственно осуществляется уполномоченным органом администрации – сектором муниципального контроля(далее - Сектор).

2.1. При осуществлении муниципального контроля в целях получения необходимых сведений, информации, материалов и документов осуществляется взаимодействие с Министерством природных ресурсов и экологии Тульской области.

3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

4. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказ Минэкономразвития России 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» («Российская газета», *№85* от 14.05.2009г.);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=FEF985284991D2592E11A92DBFCDFB5C31BD5CEED12595937255F1EDEBA3FA19E98854E7CEAAB45D073620F39FE8BDE6W9y7I) муниципального образования Кимовский район.

5. Предметом муниципального контроля является:

5.1. Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, правовых актов муниципального образования Кимовский район, связанных с рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

6. Уполномоченные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать места, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы государственной власти информацию о выявленных нарушениях для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел.

7. Уполномоченные лица при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

**-** проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=FEF985284991D2592E11B720A9A1A55737B101E7D12797C2280AAAB0BCAAF04EAEC70DB081ABE818562521F29FEAB8F99CCDD4W6y1I) 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;

- 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;

- 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;

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

-знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

- не требовать от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти уполномоченные лица;

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=FEF985284991D2592E11B720A9A1A55737B101E7D12797C2280AAAB0BCAAF04EAEC70DB78AFFBA5F032374A7C5BFB0E69AD3D56D3059D023W6yDI) 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 проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- 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;

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=B938C5BF3EDA6CD5003149C1E903CE9389572B77F997D2B4F9C94CBF64D160F3049154B2CD92D152D04A475EEB28BAB2AD07AF1BECC3D1FBICe3I);

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным лицам по собственной инициативе;

- 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 проверяющих должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц сектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

10. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей хозяйствующего субъекта;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, правовых актов муниципального образования Кимовский район, связанных с рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а в случае выявления при проведении проверки нарушений- принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе, мер по привлечению лиц, их допустивших к ответственности.

Исполнение муниципальной функции заканчивается:

- составлением акта проверки по установленной форме;

- выдачей предписания в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, правовых актов муниципального образования Кимовский район, установленных в сфере недропользования;

- информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности – в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

12. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

12.1. Информация о месте нахождения администрации Муниципального образования Кимовский район: г. Кимовск, улица Ленина, д. 44а.

Почтовый адрес для направления документов:

301720, г. Кимовск, улица Ленина, д. 44а.

12.2. График работы администрации муниципального образования Кимовский район:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00

перерыв: с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходной.

12.3. Информация о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации, исполняющего муниципальную функцию.

Сектор муниципального контроля администрации муниципального образования Кимовский район г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, телефон: 8(48735) 5-94-97.

12.4. График (режим) работы сектора:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00

перерыв: с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходной.

12.5. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

непосредственно в секторе, у специалистов, осуществляющих муниципальный контроль;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации;

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции:

12.6. Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет –<https://kimovsk.tularegion.ru>.

12.7 Адрес электронной почты Администрации: [ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kimovsk@tularegion.ru).

12.8. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

12.8.1. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

12.8.2. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется сотрудниками сектора в соответствии с должностными инструкциями.

12.8.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

12.8.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

12.8.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления. Письменное заявление, полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

12.8.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Сектора подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону и при личном обращении не должно превышать 10 минут.

12.8.7. При консультировании по телефону сотрудник обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации, сектора;

- сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- информацию о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции.

12.9. Сведения об исполнении муниципальной функции можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

12.10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции. Места размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции:

**-** на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.11. Порядок, форма размещения информации об исполнении муниципальной функции.

Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации, исполняющем муниципальную функцию;

- информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- информацию о результате исполнения муниципальной функции;

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

- информацию о порядке получения консультаций;

- текст Административного регламента (полная версия - на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

13. Срок исполнения муниципальной функции.

13.1. Плановые проверки в отношении одного хозяйствующего субъекта проводятся не чаще одного раза в три года.

13.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцати рабочих дней каждой.

13.3. 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.

13.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц 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.

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

14. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- порядок оформления результатов проверок;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

14.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного по форме, установленной нормативными правовыми актами.

14.2. Основанием для начала административной процедуры является разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

14.3. В Плане указываются следующие сведения:

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

14.4. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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.

14.5. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

14.6. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются ответственными исполнителями Сектора.

14.7. Критерием принятия решения об утверждении Плана является получение из органов прокуратуры предложений по плану проверок.

14.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме: План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.9. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Плана.

14.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- план проведения проверок - на бумажном носителе;

- доведение информации до заинтересованных лиц - в электронной форме посредством его размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

15. Подготовка к проведению плановых проверок.

15.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

15.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется [типовая форма](consultantplus://offline/ref=FEF985284991D2592E11B720A9A1A55737B403E5D12397C2280AAAB0BCAAF04EAEC70DB089F4ED0D477D2DF785F4BDE280CFD569W2y7I) распоряжения о проведении проверки, утвержденная 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».

15.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем - не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица , индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

15.4. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются уполномоченными лицами.

15.5. Критерием принятия решения:

- о подписании распоряжения о проведении проверки является наличие утвержденного Плана;

- об уведомлении проверяемых лиц является подписание распоряжения руководителем о проведении проверки.

15.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

15.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

16. Проведение плановой проверки.

16.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение.

16.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку.

16.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

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

16.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица и индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

16.5.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Сектора.

16.5.2. В процессе проведения документарной проверки, уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Сектора, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении этих лиц.

16.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Сектора, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Сектор 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 о проведении проверки.

16.5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Сектор указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

При проведении документарной проверки должностные лица Сектора 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 специалистами Сектора от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

16.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалистов Сектора документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

16.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Сектор пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 16.5.5 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

16.5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемыми лицами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалисты сектора установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

16.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

16.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением 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 условиями ее проведения.

16.6.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, иным подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

16.6.5. Сектор вправе привлечь при необходимости, к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся его аффилированными лицами.

16.7. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 13 Административного регламента.

16.8. Настоящая административная процедура не предусматривает принятие решений.

16.9. Результатом выполнения административной процедуры является сбор информации для оформления итогов проверки.

17. Проведение внеплановых проверок:

17.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в сектор муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица сектора муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в сектор 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

17.2. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 17.1 Административного регламента, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном  [частью 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=FEF985284991D2592E11B720A9A1A55737B101E7D12797C2280AAAB0BCAAF04EAEC70DB78AFFBA5F0B2374A7C5BFB0E69AD3D56D3059D023W6yDI) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьей 10](consultantplus://offline/ref=FEF985284991D2592E11B720A9A1A55737B101E7D12797C2280AAAB0BCAAF04EAEC70DB78AFFB85E062374A7C5BFB0E69AD3D56D3059D023W6yDI) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17.3.1. 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 контроля предписания.

17.3.2. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

17.4. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются уполномоченными лицами Сектора муниципального контроля.

17.5. Настоящая административная процедура не предусматривает принятие решений.

17.6. Результатом выполнения административной процедуры является сбор информации для оформления итогов проверки.

18. Порядок оформления результатов проверок.

18.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ информации, полученной в ходе проверки.

18.2. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются уполномоченными лицами, которыми по результатам проведенной проверки составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

18.3. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=FEF985284991D2592E11B720A9A1A55737B403E5D12397C2280AAAB0BCAAF04EAEC70DB78AFDB208526C75FB80EEA3E79BD3D7682FW5y2I) 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».

18.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа начальника, заместителя начальника органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его 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 указанного журнала;

9) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

18.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

18.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу 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 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 Сектора.

18.7. 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 проверяемому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

18.8. В случае если для проведения внеплановой 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.

18.9. В журнале учета проверок уполномоченными лицами Сектора, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Сектора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

18.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

18.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18.12. Критерием принятия решения:

- о составлении акта проверки является завершение проверки;

- о составлении предписания является наличие нарушений требований законодательства, выявленных в ходе проверки.

18.13. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

18.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

19. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

19.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом обязательных требований, установленных правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание проверяемому лицу 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

19.2. Критерием принятия решения:

- о списании документов в дело является устранение выявленных нарушений;

- о направлении в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам правонарушений являются наличие события административного (иного) правонарушения или иные случаи, предусмотренные законом.

19.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

20.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

20.3. Проверка соответствия полноты и качества выполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

20.4. Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в установленном порядке на основании заявления хозяйствующих субъектов.

20.5. Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц Сектора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

20.6. При определении размера вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю неправомерными действиями (бездействием) уполномоченных лиц Сектора, также учитываются расходы юридического лица, индивидуального предпринимателя, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые лицо, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

21.1. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

21.2. Руководители, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

21.3. Руководитель Сектора муниципального контроля проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

22. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

22.1. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Уполномоченные лица, проводящие проверки, несут ответственность за полноту и правильность их проведения, сохранность документов, порядок и сроки их проведения.

22.3. Сотрудники, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок;

- за соответствие результатов проверок требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков проведения проверок.

22.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, специалисты Сектора муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

23.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, при исполнении муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

24. Действия (бездействие) и решения специалистов (сотрудников) сектора, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Сектор и (или) администрацию муниципального образования Кимовский район или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие), осуществляемые сотрудниками и руководителем Сектора при проведении проверок, а также принятые сотрудниками и руководителем Сектора решения о проведении проверок.

26. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, письменного предложения, заявления (далее - обращение) в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (предложение, заявление или жалобу), в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

30. Ответ на обращение, поступившее в Сектор или администрацию муниципального образования Кимовский район в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

31. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

32. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

33. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

34. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

35. В случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

36. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

37. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Сектора, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

39. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Сектор или соответствующему должностному лицу.

40. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Кимовский район» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Кимовский район»**

┌───────────────────┐

┌───────────┤ Организация ├───────────────────┐

│ │ проверок │ │

\/ └───────────────────┘ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Плановая │ │ Внеплановая │

└────────┬───────────┘ └─────────┬────────────┘

\/ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Составление проекта │ │ Согласование │

│ плана проверок │ │ внеплановой проверки │

└────────┬───────────┘ │с органами прокуратуры│

│ └──────────┬───────────┘

\/ ┌──────────────────────────┴──┐

┌────────────────────┐ \/ \/

│Согласование проекта│ ┌────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ плана с органами │ │ Согласовано │ │ Не согласовано │

│ прокуратуры │ └───────┬────────┘ └───────────┬──────────┘

└─────────┬──────────┘ │ │

\/ │ \/

┌─────────────────────┐ │ ┌─────────────────────┐

│Утверждение плана │ │ │ Конец выполнения │

│ проверок │ │ │муниципальной функции│

└─────────┬───────────┘ │ └─────────────────────┘

└────────────────────────┤

\/

┌─────────────────────────────────┐

│Издание распоряжения о проведении│

│ проверки │

└────────────────┬────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└───────────────┬────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

┌────────┤Выявление нарушения действующего├───────────┐

\/ │ законодательства │ \/

┌───────┐ └────────────────────────────────┘ ┌────────┐

│ НЕТ │ │ ДА │

└───┬───┘ └────┬───┘

│ ┌────────────┘

\/ \/

┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Составление акта │ │Составление акта проверки│

│ проверки │ └────────────┬────────────┘

└─────────┬────────┘ │

│ \/

\/ ┌─────────────────────────┐

┌──────────────────┐ │ Выдача предписания об │

│ Конец выполнения │ │ устранении выявленного │

│ муниципальной │ │ нарушения │

│ функции │ └────────────┬────────────┘

└──────────────────┘ │

/\ \/

│ ┌─────────────────────────┐

│ │ Вручение предписания │

│ │ проверяемому лицу │

│ └─────────────┬───────────┘

│ ┌────────────────────────┴─────┐

│ \/ \/

│ ┌──────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ │ Принятие мер │ │ В случае необходимости направление │

│ │ по контролю │ │в уполномоченные органы материалов, │

│ │за устранением│ │связанных с нарушениями обязательных│

│ │ выявленного │ │ требований, для решения вопросов о │

│ │ нарушения │ │ возбуждении уголовных │

│ └───────┬──────┘ │(административных) дел по признакам │

│ │ │ преступлений (правонарушений) │

│ │ └────────────────────────────────────┘

│ └───────────────────────────────┐

│ \/

│ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

└────────┤Предписание выполнено,│<────┤Предписание не выполнено,│

│ нарушение устранено │ │ нарушение не устранено │

└──────────────────────┘ └────────────┬────────────┘

┌──────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Направление материалов проверки в │

│уполномоченные органы для привлечения│

│ виновных лиц к ответственности и │

│ обращения в суд │

└─────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_